



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ
ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (ГБПОУ «ЯСТТС»)**



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ «ЯСТТС»
от «02» декабря 2022 г. № **397л**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Настоящее положение об учебном отделе, далее - (отдел), ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (далее - техникум), определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими отделениями техникума, а также сторонними организациями.

1. Общие положения.

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением техникума.
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Федеральными государственными образовательными

стандартами по специальностям, по которым ведется подготовка специалистов в техникуме;

- приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования Донецкой Народной Республики;

- приказами и распоряжениями директора техникума;

- распоряжениями и указаниями заместителя директора по учебной работе;

- настоящим Положением.

1.4. Положение разработано на основании Положения об организационной структуре ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА».

2. Руководство учебным отделом.

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

2.2. Отдел возглавляет заместитель директора по учебной работе, который подчиняется директору техникума.

2.3. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

2.4. Положение распространяется на сотрудников учебного отдела.

2.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

2.6. Для ведения текущей исполнительской деятельности на заместителя директора по воспитательной работе, или на одного заведующих отделениями по представлению заместителя директора по учебной работе и приказом директора техникума возлагаются обязанности заместителя Начальника отдела, выполняющего функции Начальника в случае отсутствия последнего.

3. Цель и задачи.

3.1. Отдел является структурным подразделением техникума, которому поручается выполнение соответствующей его профилю учебной и методической работы в их неразрывном единстве.

3.2. Основной целью учебного отдела является обеспечение качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов

СПО.

3.3.Задачи учебного отдела:

- совершенствование организации учебного процесса в техникуме, направленной на повышение эффективности и качества обучения;
- участие во внедрении прогрессирующих методов организации учебного процесса и анализе полученных результатов;
- координация работы отделений по всем направлениям подготовки специалистов в рамках, возложенных на отдел функций;
- контроль работы отделений по качеству обучения и организации учебного процесса;
- обеспечение выполнения требований действующей в техникуме системы мониторинга качества образования.

4. Структура отдела.

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор техникума по представлению заместителя директора по учебной работе.

4.2. Учебный отдел состоит из отделения СЭЗС и ЗФО и отделения ПНСИК, СП и МЭВСУКВВ.

4.3. Положение об отделе утверждается директором техникума, распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится руководителем отдела - заместителем директора по учебной работе.

4.4. Состав и численность сотрудников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором техникума.

4.5. Сотрудники отдела регулярно повышают квалификацию путём стажировки, обучения на курсах повышения квалификации.

4.6. Отдел осуществляет функциональное взаимодействие с отделом учебно-производственной практики, отделом по воспитательной работе, методическим отделом, бухгалтерией, цикловыми комиссиями, административно-хозяйственной частью, библиотекой, общежитием по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела определяются должностными инструкциями сотрудников.

5. Функции.

5.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с

ФГОС СПО, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям техникума:

- составление графика учебного процесса;
- составление расписания учебных занятий для обучающихся очной формы обучения и педагогического состава;
- организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей;
- планирование, организация, проведение и контроль самостоятельной работы обучающихся в условиях действия федерального государственного образовательного стандарта СПО.

5.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- контроль распределения учебной нагрузки преподавателей, мастеров производственного обучения;
- подготовка проектов приказов по формированию штатного расписания педагогического состава и внесению в него изменений;
- контроль над использованием почасового фонда по учебной нагрузке и по договорам гражданско-правового характера;
- участие в проведении конкурсного отбора педагогического состава.

5.3. Контроль качества обучения:

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной семестровой аттестации; внутрисеместровой аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); итоговой государственной аттестации выпускников;
- контроль ликвидации академической задолженности;
- контроль над оформлением зачетных книжек и студенческих билетов;
- контроль над журналом учета зачетных и экзаменационных ведомостей;
- контроль над журналом выдачи допусков на зачеты и экзамены;
- контроль учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам в соответствии с рабочими программами.

5.4. Контроль организации учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций;
- контроль проведения учебных занятий, выполнения учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин;
- контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на стендах в учебных аудиториях;

- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль соответствия выполнения планируемой учебной, почасовой нагрузки педагогического состава, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;
- контроль над организацией и ходом экзаменационной сессии, текущей успеваемости и посещаемости в группах очной формы обучения;
- контроль и составление документации, необходимой для организации сессий (в соответствии с учебным планом), государственных экзаменов, для работы государственной аттестационной комиссии;
- контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);

5.5. Учет движения контингента студентов.

5.6. Подготовка документации по организации учебного процесса. Подготовка приказов (переводы, академические отпуска, восстановления, выпуск, отчисления и т.д.). Ведение входящей и исходящей корреспонденции.

5.7. Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов государственного образца (заказ, обновление, выдача, учет и др.).

5.8. Осуществление контроля над исполнением приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора техникума и заместителя директора по учебной работе, касающихся организации учебного процесса.

6. Права и обязанности.

6.1. Отдел, в лице руководителя отдела, имеет право:

- предоставлять руководству техникума предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников отделения, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- участвовать в проводимых техникумом мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- привлекать по согласованию с директором техникума или заместителя директора по учебной работе сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отдела;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- представлять отдел с разрешения директора техникума во внешних организациях по вопросам, касающимся его деятельности.

6.2. Руководитель отдела имеет другие права, предусмотренные

трудовым законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Уставом техникума.

6.3. Руководитель отдела обязан:

- давать поручения заведующим отделениями, работникам отдела в соответствии с их должностными обязанностями;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы отдела;
- организовывать и контролировать работу заведующих отделениями, сотрудников отдела по выполнению текущих и перспективных работ отдела;
- подготавливать и предоставлять в установленном порядке директору и техникума заявки на ресурсное обеспечение деятельности отдела, а также отчетность о работе отдела;
- вести учет и отчетность по контингенту студентов и рассылать данные в срок соответствующим организациям;
- анализировать ход и итоги зачетно - экзаменационных сессий;
- принимать личные дела вновь зачисленных студентов.

6.4. Сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы отдела техникума;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

6.5. Сотрудники отдела имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Уставом техникума.

6.6. Сотрудники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, поручения руководителя отдела и заведующих отделениями;
- участвовать в общих мероприятиях отделений и техникума;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка техникума;
- систематически повышать свою квалификацию.

7. Ответственность.

7.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отдела.

7.2. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе

руководства отделом.

7.2.2. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.3. Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины.

7.2.4. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.

7.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора техникума.

7.2.8. Соблюдение требований и положений системы мониторинга качества образования и результативность ее функционирования в отделе.

7.3. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям и трудовым договорам.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями техникума и сторонними организациями.

Учебный отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими отделами техникума:

7.1. Со всеми отделами и подразделениями техникума

- по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

7.2. С методическим отделом

- по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям СПО, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;

- по вопросам учебно - методической работы, аттестации педагогических работников и др.;

7.3. С учебно - производственным отделом

- по вопросам организации и проведении учебно - производственного процесса.

7.4. С отделом по воспитательной работе

- по вопросам проведения и планирования учебно - воспитательного процесса в техникуме и в общежитии.

7.5.С бухгалтерией:

- по вопросам формирования штатов педагогического состава и учебно - вспомогательного персонала;

- по вопросам начисления стипендии студентам.

7.6. С административно-хозяйственной частью:

- по вопросам материального обеспечения учебного процесса.

7.7.Со службой системы мониторинга качества образования:

- представляет документы системы мониторинга качества образования для проведения экспертизы и согласования;

- получает документы системы мониторинга качества образования техникума для осуществления деятельности отдела в рамках СМК;

- представляет материалы и обеспечивает условия для проведения внутренних аудитов;

- выполняет корректирующие и предупреждающие действия по результатам внутренних аудитов и направляет отчёты об их выполнении;

- ведет полный перечень документов, определенных в индивидуальной номенклатуре дел.

7.8. С библиотекой техникума:

- по вопросам обеспечения студентов учебной литературой и преподавателей учебно - методической литературой.

Заместитель директора



В.В. Пача