

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Рекомендовано педагогическим
советом
Протокол №2 от 24.10. 2018 г.
Утверждено приказом №412
от 19.11. 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»

Д.А. Саховский

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
В ГБПОУ ГРК «ИНТЕГРАЛ»

Георгиевск, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Георгиевский региональный колледж «Интеграл» (далее – ГБПОУ ГРК «Интеграл»), колледж).

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 года;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ГБПОУ ГРК «Интеграл»;
- Локальными актами колледжа.

1.3. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность учебного отдела.

2. Состав учебного отдела

2.1. Руководство учебным отделом осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за всю работу учебного отдела и отчетывается о своей деятельности перед директором колледжа.

2.3. Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе и по согласованию с отделом кадров Колледжа.

3. Функции учебного отдела

3.1. Работники учебного отдела в своей работе руководствуются должностными обязанностями и планом учебной работы на учебный год.

3.2. План учебной работы включает разделы:

- Организационная работа,
- Работа с контингентом обучающихся,
- Учебно-методическое оснащение учебного процесса,
- Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся,
- Контроль учебного процесса и оценка результативности работы преподавателей.

3.3. Основными функциями учебного отдела являются:

- организация выполнения учебных планов и основных профессиональных

образовательных программ по реализуемым основным образовательным программам и соответствие их Федеральным государственным образовательным стандартам;

– составление графиков учебного процесса на основе утверждённых учебных планов;

– планирование и организация учебного процесса в соответствии с утверждённым расписанием, графиком учебного процесса и учебными планами, координация работы структурных подразделений и преподавателей колледжа по обеспечению качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

– составление расписания учебных занятий, учебной и производственной практики, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

– оформление и поддержание в актуальном состоянии личных дел, поименных книг и электронной базы списочного состава обучающихся;

– оформление кадровых приказов по движению контингента обучающихся;

– оформление учебных приказов по организации образовательного процесса;

– заполнение, учет и выдача справок об обучении, зачетных книжек, студенческих билетов;

– оформление документов по Государственному заданию и отчетов о его исполнении;

– заполнение и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств о квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих, ведение журналов учета выдачи дипломов, свидетельств и их дубликатов;

– подготовка ответов на запросы и обращения уполномоченных органов, иных юридических и физических лиц по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

– своевременная подготовка и сдача статистической отчётной документации;

– своевременное внесение сведений в информационные системы ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема, Регион-контингент «АВЕРС», ежеквартальный мониторинг в краевой информационной системе;

– распределение учебной нагрузки преподавателей, учет фактической выдачи педагогической нагрузки;

– организация работы по постановке студентов на воинский учет;

– сбор, регистрация и хранение ведомостей успеваемости студентов по результатам промежуточной аттестации (зачетные, экзаменационные ведомости, протоколы экзаменов), сводных по семестрам, за учебный год и за весь период обучения, протоколы результатов государственной итоговой аттестации студентов.

4. Документация учебного отдела

4.1. В учебном отделе ведется следующая документация:

- кадровые приказы по движению контингента студентов очной, заочной форм обучения, профессионального обучения;
- учебные приказы очной, заочной форм обучения, профессионального обучения;
- журналы регистрации приказов;
- списочные составы учебных групп;
- электронная база контингента студентов;
- поименные книги студентов;
- личные дела студентов;
- ведомости успеваемости студентов по результатам промежуточной аттестации (зачетные, экзаменационные ведомости, протоколы экзаменов), сводные по семестрам, за учебный год и за весь период обучения;
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации студентов;
- журналы регистрации и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, дубликатов дипломов, свидетельств о квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих, удостоверений о повышении квалификации, экзаменационных и зачетных ведомостей, справок об обучении, зачетных книжек студентов, студенческих билетов, журналов учебных занятий;
- ведомости движения контингента студентов;
- информационные системы ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема, Регион-контингент «АВЕРС»;
- расписания учебных занятий, графики проведения экзаменов;
- распределение учебной нагрузки, учет фактической выдачи педагогической нагрузки;
- заявки работодателей, сведения о трудоустройстве выпускников;
- материалы приема и зачисления абитуриентов;
- документы о постановке студентов на воинский учет;
- государственное задание и отчеты о его выполнении;
- локальные акты по организации учебной работы;
- материалы ежеквартального мониторинга в краевую информационную систему;
- архив учебной части.

5. Права учебного отдела

Учебный отдел имеет право:

- 5.1. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением.
- 5.2. Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела.
- 5.3. Вносить проекты приказов и распоряжений по вопросам, непосредственно входящим в компетенцию учебного отдела.
- 5.4. Запрашивать информацию в подразделениях Колледжа по вопросам, касающимся деятельности учебного отдела.

6. Ответственность учебного отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по учебной работе.

6.2. На заместителя директора по учебной работе возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности учебного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на учебный отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками учебного отдела строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений директора;

- соблюдение работниками учебного отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников учебного отдела устанавливается должностными инструкциями.