

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)»
(ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России)

Принято

Советом Учреждения
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России

протокол № 12 от «18» сентября 2020 г.

Утверждено

приказом директора
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России

№ 41/0-у от «21» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом и локальными нормативными актами ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России (далее - Учреждение)

1.2. Учебный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Учреждения, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3. В своей деятельности сотрудники учебного отдела руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", другими законодательными актами РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, приказами вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

2. Структура учебного отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль и координацию деятельности учебного отдела

2.3. Руководство отделом осуществляется заведующим, назначаемым директором Учреждения из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-воспитательной и методической работы.

2.4. Заведующий учебным отделом несет персональную ответственность за всю работу отдела и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2.5. Сотрудники учебного отдела непосредственно подчиняются заведующему учебным отделом и функционально заместителю директора по учебной работе.

2.6. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет заведующий учебным отделом по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.7. На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности работников учебного отдела временное исполнение обязанностей осуществляется другими сотрудниками на основании приказа директора или распоряжения заместителя директора по учебной работе. Лицо, временно исполняющее обязанности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Задачи учебного отдела

Основными задачами учебного отдела являются:

3.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям, реализуемым Учреждением, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы.

3.2. Организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса по очной и заочной форме обучения.

3.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

4. Функции учебного отдела

Функциями учебного отдела являются:

4.1. Организация и руководство учебной и методической работой.

4.2. Обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и рабочих программ.

4.3. Подготовка и ведение учебной документации (журналы учебных занятий, зачётные книжки, сводные ведомости, ведомости переаттестации, иное).

4.4. Подготовка документов к проведению всех видов аттестаций обучающихся (зачётные книжки, экзаменационные ведомости, индивидуальные оценочные ведомости).

4.5. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания учебных занятий, своевременным началом и окончанием занятий.

4.6. Осуществление контроля и учета успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий.

4.7. Контроль за организацией и проведением консультаций, дополнительных индивидуальных занятий.

4.8. Участие в подготовке материалов для рассмотрения на педагогическом Совете Учреждения.

4.9. Организация работы по движению контингента обучающихся:

- подготовка необходимой документации по приему и зачислению, восстановлению, переводу и отчислению обучающихся;

- организация допуска к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль за их ходом;

- выдача направлений на передачу зачётов и экзаменов;

- контроль соблюдения сроков ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации;

- перевод обучающихся с учётом успеваемости с курса на курс;
- подготовка необходимой документации на выпускников Учреждения.

4.10. Осуществление делопроизводства в отделе в соответствии с номенклатурой дел.

4.11. Учет контингента обучающихся и осуществление подготовки данных для составления годовых и статистических отчетов по направлению деятельности, передачу данных в единую информационную систему.

5. Полномочия

Сотрудники учебного отдела в пределах своей компетенции имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение заведующего отделом предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в Учреждении.

5.2. Предоставлять заместителю директора по учебной работе предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и обучающихся Учреждения.

5.3. Посещать учебные, практические занятия и все виды практик.

5.4. Требовать от преподавателей своевременной подготовки учебно--программной, отчетной и другой документации, необходимой для осуществления учебного процесса.

5.5. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

5.6. Запрашивать и получать от работников Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей.

5.7. Вносить предложения по совершенствованию процессов учебной и методической деятельности Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Все сотрудники учебного отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- несвоевременное предоставление планирующей и отчетной документации по направлению деятельности;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в т.ч. использование своего положения в личных целях;
- причинение материального ущерба Учреждению;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности участникам образовательного процесса.

7. Взаимодействие

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед учебным отделом, выполнения функций, возложенных на него, и реализации предоставленных прав сотрудники отдела взаимодействуют с:

- заместителем директора по воспитательной работе по вопросам посещаемости учебных занятий, профилактической работы правонарушений, организации работы студенческого самоуправления, трудоустройства выпускников, проведения культурно-массовой, спортивной и внеклассной работы среди обучающихся;
- заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения образовательного процесса;
- бухгалтерией по вопросам расчета объема учебных часов, планирования, коррекции и учета учебной нагрузки преподавателей, оплаты незапланированной учебной нагрузки, выплаты академических и социальных стипендий;
- библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;
- с отделом кадров по вопросам оформления приказов по направлению деятельности, подготовки установленной отчетной документации (форма СПО 1, годовой отчет, Мониторинг СПО и т.д.)
- руководителями учебных и производственных практик по вопросам организации, проведения и руководства учебной, производственной (про профилю специальности) и преддипломной практик, распределения обучающихся по профильным организациям;
- кураторами учебных групп по организации учебно-воспитательной работы в группах и ведению текущей и отчетной документации;
- иными руководителями и работниками структурных подразделений Учреждения.

7.2. Распределение и выполнение сотрудниками учебного отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заведующим учебным отделом и заместителем директора по учебной работе.