

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крошева Елена Александровна

Должность: Директор

Дата подписания: 02.09.2024 17:25:26

Уникальный программный ключ:

1348aec0090e1316137299b0a9d85059b88b4e32

Федеральное государственное бюджетное учреждение

профессиональная образовательная организация

«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»

(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»

_____ Е.А. Крошева

«___» _____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

Ярославль
2024

1. Область применения

Настоящее Положение об учебном отделе в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» (ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею») (далее – по тексту «Учреждение») выполняет функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса в Учреждении (далее по тексту – «Положение»).

2. Общие положения

2.1. Учебный отдел Учреждения является структурным подразделением и осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, приказами, распоряжениями, указаниями директора Учреждения, настоящим Положением и иными нормативными и локальными актами.

2.2. Деятельность работников учебного отдела направлена на организацию учебного процесса по всем видам образовательной деятельности Учреждения, его осуществление и контроль за выполнением образовательных стандартов по специальностям, обеспечение единства в принципах организации системы документооборота по контингенту обучающихся и выпускников для внутреннего использования в обеспечении полного документального сопровождения оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и электронных средств.

2.3. Деятельность учебного отдела организуется заместителем директора по учебно-спортивной и воспитательной работе.

2.4. Структуру учебного отдела и штаты утверждает директор Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

2.5. Задачи сотрудникам учебного отдела, порядок взаимодействия определяет заместитель директора учебно-спортивной и воспитательной работ, в соответствии с планом работы на год и месяц, в зависимости от решаемых задач, штата и объемов выполняемых работ.

2.6. Указания учебной части являются обязательными для заведующих отделениями по специальностям, председателей цикловых методических комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

3. Направления работы учебного отдела

3.1. Организация учебного процесса в Учреждении.

3.2. Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей работу по обеспечению учебного процесса; участие и проведение семинаров по совершенствованию учебного процесса.

3.3. Взаимодействие с другими подразделениями по вопросам организации учебного процесса, обеспечения его качества и воспитательного процесса в Учреждении.

3.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора учебно-спортивной и воспитательной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в Учреждении.

3.5. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой в Учреждении.

4. Функции и задачи учебного отдела

4.1. Основной задачей является создание и ведение базы для грамотного составления и оформления официальных документов, в том числе и электронной; обеспечение хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

4.2. Своевременное создание приказов, распоряжений, решений директора и заместителей директора по зачислению, отчислению, переводу, восстановлению обучающихся; организации и руководству учебным, производственным и воспитательным процессами в Училище:

- оформление и ведение личных дел обучающихся, учебных карточек;
- подготовка и проведение приёмной кампании;
- подготовка и издание документов об образовании и квалификации выпускников училища;
- обеспечение контингента обучающихся студенческими билетами, зачетными книжками;
- создание единого информационно - образовательного пространства Училища;
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебного отдела, в том числе СПО-1, ФИС ФРДО, ФИС ГИА прием, ЕИС контингент; □
- работа с персональными данными, архивами для удовлетворения запросов физических и юридических лиц в части контингента обучающихся и выпускников училища;
- ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.
- подготовка материалов на Педагогические советы, Методические советы;
- организация практической подготовки обучающихся;
- подготовка учебных журналов к учебному году, прием журналов и хранение после окончания учебного года, передача журналов в архив;
- подготовка расписания экзаменационной сессии, государственной итоговой и промежуточной аттестации студентов;
- ведение учета по выполнению преподавателями педагогической нагрузки;
- предоставление необходимой документации на оплату труда работников отдела в бухгалтерию Учреждения;
- формирование, корректировка, ведение, хранение индивидуальных учебных графиков студентов.

5. Права и обязанности учебного отдела

Обязанности учебной части

5.1. Контроль за выполнением приказов и распоряжений директора Учреждения, заместителя директора по учебно-спортивной работе по организации учебного процесса в Учреждении.

5.2. Предоставлять справочную информацию по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций.

5.3. Готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

Права

5.4. Запрашивать у подразделений Учреждения информацию, необходимую для организации учебного процесса.

5.5. Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса.

5.6. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам совершенствования учебной работы.

6. Ответственность

6.1. Учебный отдел несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы отдела.

6.2. Персональная ответственность сотрудников учебного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебный отдел задач и функций несет заместитель директора по

7.Взаимодействие с другими подразделениями Учреждения

Учебный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует со следующими подразделениями Учреждения:

- спортивным отделом – по вопросам спортивной подготовки студентов, координации учебного процесса;методической службой и цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса и повышения профессионализма педагогов;
- воспитательной службой для координации действий по обеспечению участия студентов в воспитательных мероприятиях учреждения;
- преподавателями по вопросам организации их труда и обеспечения учебной деятельности;
- бухгалтерией Учреждения по вопросам оплаты труда педагогических работников, расчета преподавателей при увольнении и перемещении материальных ценностей внутри подразделения;
- заместителем директора по организационно – правовым вопросам по организации учебного процесса и процесса спортивной подготовки, по правовым вопросам, по учебной и производственной практике студентов, по вопросам обеспечения сохранности материальной базы Учреждения, по вопросам сайта Учреждения и другим вопросам;
- отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов, по оформлению больничных листов, отпусков и командировок преподавателей и сотрудников отдела;
- хозяйственным отделом - по обеспечению надлежащего санитарного и материального обеспечения аудиторного фонда Учреждения;
- отделом закупок – по вопросам приобретения материальных ценностей, канцелярии, библиотечного фонда.