

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Среднегорлыкское профессиональное училище № 85»

Рассмотрено:
На заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО ПУ №85
Колода И.П.
«30» августа 2019 г.

Введено в действие приказом по училищу
№ 176 от 02.09.2019 г.

**Положение
об учебном отделе
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области
«Среднегорлыкское профессиональное училище № 85»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ГБПОУ РО ПУ №85.
- 1.2. Настоящее Положение об учебном отделе (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения Образовательной организации.
- 1.3. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляется заместитель директора по учебно-производственной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора училища.
- 1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа директора училища.
- 1.5. Специалисты учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора училища. Работа специалистов учебного отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными директором училища и согласованными с начальником отдела.
- 1.6. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием училища и утверждается приказом директора училища.
- 1.7. В своей деятельности учебный отдел руководствуется следующими документами:
 - Федеральным законом об образовании в Российской Федерации;
 - Трудовым законодательством Российской Федерации;
 - нормативно-правовыми актами в сфере образования;
 - Уставом Училища;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - приказами и распоряжениями директора училища;
 - настоящим Положением;
 - должностными инструкциями работников отдела.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Организация и осуществление учебного процесса по подготовке обучающихся в соответствии с реализуемыми образовательными программами.
- 2.2. Соответствие ОП требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.3. Организация и осуществление учебного процесса, и его методическое обеспечение по соответствующим образовательным программам и учебным дисциплинам (модулям).
- 2.4. Обеспечение преподавания учебных дисциплин (модулей), предусмотренных образовательными программами, учебными планами образовательных программ, внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий.
- 2.5. Разработка и применение инновационных технологий обучения, способов и активных форм проведения занятий.
- 2.6. Формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по проведению государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования.
- 2.7. Повышение методического мастерства штатных педагогических работников.
- 2.8. Изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере образования.
- 2.9. Разработка нормативной методической документации, используемой при составлении образовательных программ.
- 2.10. Оказание методической и технической помощи по разработке и созданию образовательных программ.

2.11. Разработка методических рекомендаций по структуре научно-методического обеспечения образовательных программ.

2.12. Подготовка и выдача обучающимся дипломов о среднем профессиональном образовании и справок о периоде обучения (академических).

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Разработка учебных планов по программам подготовки ППКРС.

3.2. Формирование календарного учебного графика училища, расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственных итоговых аттестаций.

3.3. Контроль выполнения календарного учебного графика, расписания учебных занятий, графика консультаций, графиков текущей и промежуточных аттестаций, проведения итоговой аттестации.

3.4. Оперативное изменение графиков текущей и промежуточной аттестаций, еженедельных консультаций, расписания учебных занятий, распределения учебной нагрузки.

3.5. Формирование сводной учебной нагрузки преподавателей, мастеров производственного обучения училища.

3.6. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин (модулей);

3.7. Определение потребности в основной и дополнительной учебной литературе для формирования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;

3.8. Проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами; 3.9. Руководство самостоятельной работой обучающихся;

3.10. Организация и проведение мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий.

3.11. Составление сводных заявок на изготовление бланков строгой отчетности.

3.12. Составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса (зачетных книжек, журналов учета теоретического обучения и производственного обучения).

3.13. Подготовка и представление сведений о деятельности училища для рейтинговой системы Министерства образования РО.

3.14. Подготовка статистических отчетов по установленной форме, отчетов о работе ГЭК, о выполнении учебной нагрузки по училищу, отчетов СПО -1, СПО-2, СПО-Мониторинг; отчета по самообследованию, годовых отчетов училища.

3.15. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной деятельности.

3.16. Формирование отчетов о движении контингента студентов училища,

3.17. Организация документооборота учебного отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству

3.18. Планирование повышения квалификации педагогического состава отдела.

3.19. Участие в формировании образовательной и информационной среды училища (участие в оснащении учебных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем).

3.20. По запросу директора училища предоставлять отчеты и иные материалы о деятельности отдела.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделом.

4.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу.

4.3. Запрашивать у структурных подразделений училища информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с директором училища.

4.5. Обращаться в структурные подразделения училища с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в училище.

4.6. В установленном порядке выносить на рассмотрение директора училища предложения по совершенствованию организации работы учебного отдела, предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты училища.

4.7. Обращаться к руководству училища за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности учебного отдела.

4.8. Посещать заместителем директора по УПР по согласованному графику проверок учебных занятий учебные занятия.

5. СОСТАВ ОТДЕЛА

5.1. Учебный отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и отвечать за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Работники отдела несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

- организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора училища;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава училища, настоящего Положения, локальных нормативных актов училища;

- достоверность информации, представляемой отделом руководству;

- причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает отдел или которые стали известны работнику отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, невыполнение функциональных обязанностей;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА

7.1. В целях эффективной организации учебного процесса учебный отдел взаимодействует с Министерством образования Ростовской области, органами исполнительной власти.

7.2. С подразделениями училища по вопросам организации учебного процесса и контроля его реализации.

7.3. С отделом кадров училища по вопросам формирования штатов преподавательского состава, по вопросам соблюдения трудовой дисциплины.

7.4. С бухгалтерией по вопросам отчета об учебной нагрузке преподавателей;

7.5. С приемной комиссией по вопросам заполнения и передачи личных дел студентов.