

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «27» февраля 2023 г. № 70
Директор  Е.Н. Конейко
(подпись)
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

Принято на Совете колледжа
Протокол № 6 от «27» февраля 2023 г.

Энгельс 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функцию и структуру деятельности учебного отдела государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – ГАПОУ СО «ЭКПТ», Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ;

Конвенцией о правах ребенка ;

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

Приказом Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 N 1152 о внесении изменений в пункт 17 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762;

Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

Локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ЭКПТ».

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа. Работа учебного отдела организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.

1.4. Сотрудники учебного отдела Колледжа назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности отдела является организация и контроль учебного процесса, личностно-ориентированное воспитание, направленное на раскрытие, развитие и реализацию интеллектуально-духовных свойств личности обучающихся в системе воспитания и образования.

2.2. Задачами отдела являются:

обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - «ФГОС СПО») по направлениям подготовки;

организационное обеспечение качества образовательного процесса;

совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса;

активное вовлечение родителей в процесс жизнедеятельности колледжа, формирования системы работы с родителями и общественностью;

осуществление индивидуальной работы с обучающимися по вопросам обучения;

мониторинг деятельности отдела;

обобщение данных, анализ состояния учебной деятельности, подготовка заключений, информационных отчетов;

внедрение новых информационных технологий.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и рабочих программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

3.2. Осуществление контроля по качеству преподавания дисциплин.

3.3. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.4. Осуществление контроля по дисциплине студентов.

3.5. Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.6. Организация контроля по работе студентов в период курсового и дипломного проектирования. Подготовка приказов по движению студентов; допуску к итоговой государственной аттестации; по выпуску специалистов.

3.7. Подготовка материалов и составление расписания учебных занятий, контроль по его выполнению.

3.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогических, Методических советах Колледжа.

3.9. Организация работы по переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

3.10. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов.

3.11. Осуществление делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов. Ведение личных дел обучающихся.

3.12. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

3.13. Организация и участие в конференциях, семинарах, тематических дискуссиях с целью обмена опытом и пропаганды деятельности колледжа, а также использовать средства массовой информации, кино, видеотехники с этой целью.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

4.1. Структуру отдела составляют:

заведующие дневным отделением;

заведующий заочным отделением,

диспетчер;

секретарь учебной части очного отделения

секретарь учебной части очного отделения

4.2. Органами управления отдела являются: директор колледжа, заместитель директора по учебной работе.

4.3. Директор колледжа в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью всего отдела, утверждает должностные инструкции сотрудников отдела, подбирает кадры и издает приказы о приеме на работу;

- по вопросам деятельности отдела директор дает Указания и издает приказы, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;

- контролирует деятельность сотрудников отдела по соблюдению договорных отношений и оказанию услуг;

- принимает соответствующие меры к сотрудникам отдела, нарушающим настоящее Положение;

- обеспечивает надлежащие условия работы по осуществлению учебного процесса, по проведению оздоровительных мероприятий, охране здоровья и жизни обучающихся, соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности;

4.4. Заместитель директора по учебной работе, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями осуществляют общее руководство деятельностью сотрудников отдела по направлениям деятельности.

- несет персональную ответственность за качество работы отдела по реализации его уставных целей и задач;

- осуществляет руководство деятельностью сотрудников отдела.

- осуществляет контроль за качеством учебного процесса, выполнением учебных планов и программ, качеством проведения оздоровительных мероприятий и соблюдением здорового режима дня, осуществляемых сотрудниками отдела

- обеспечивает соответствующие санитарно-гигиенические и медицинские нормы условий содержания, обучающихся с целью охраны их жизни и здоровья.

4.5. Представляет директору:

- планы работы отдела на учебный год;

- отчет о работе отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГАПОУ СО «ЭКПТ»

5.1. Учебный отдел строит свое взаимодействие с другими подразделениями на основе плана работы колледжа и перспективного плана развития.

5.2. Разработанные учебным отделом материалы могут использоваться специалистами других подразделений.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

6.1. Права и обязанности сотрудников учебного отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. Сотрудники учебного отдела имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

- запрашивать от других отделов колледжа, образовательных учреждений данные, необходимые для выполнения работ в соответствии со своим планом и заданием руководства;

- пользоваться информационными фондами колледжа;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых другими отделами колледжа.

- посещать все учебные, лабораторные, практические занятия, виды практики, классные часы, мероприятия.

- требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

- принимать участие в совершенствовании процессов учебной работы Колледжа.

6.3. Сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- сохранность имущества отдела;

- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- качество подготовленных информационных, нормативно-правовых, нормативно-справочных и иных материалов.

В случае отсутствия руководителя отдела его обязанности приказом директора Колледжа возлагаются на одного из специалистов отдела.

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Нестеренко Е.П.		27.02.23 год

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		27.02.23 год

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»
приказ № 70 от « 27 » февраля 2023 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № 6 от « 27 » февраля 2023 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890599

Владелец Копейко Егор Николаевич

Действителен с 29.09.2023 по 28.09.2024