

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 30.05.2016г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 30.05.2016г. № 221

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе учебной работы

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Луценко А.В.

«30» 05 2016 г.

г.Балаково  
2016 г.

Настоящее положение об отделе учебной работы (далее – Отдел) ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее - техникум) определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями техникума, а также сторонними организациями.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел является структурным подразделением техникума.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, ФГОС и ГОС;
- приказами и распоряжениями Министерства образования России;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- распоряжениями и указаниями заместителя директора по учебной работе;
- настоящим Положением.

1.3. Подлинник настоящего Положения хранится у юрисконсульта, копии у зам.директора по учебной работе, заведующих отделениями.

1.4. Положение разработано на основании структуры управления техникума.

## **2. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

2.2. Отдел возглавляет заместитель директора по учебной работе, который подчиняется директору техникума.

2.3. Руководитель Отдела (заместитель директора по учебной работе) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

2.4. Положение распространяется на сотрудников Отдела.

2.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению руководителя Отдела.

2.6. Для ведения текущей исполнительской деятельности на одного из заведующих отделениями, по представлению руководителя Отдела и приказом директора техникума возлагаются обязанности заместителя руководителя Отделом, выполняющего функции руководителя в случае отсутствия последнего.

## **3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1 Отдел является структурным подразделением техникума, которому поручается выполнение соответствующей его профилю учебной и методической работы в их неразрывном единстве.

3.2. Основной целью Отдела является обеспечение качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Задачи Отдела:

- совершенствование организации учебного процесса в техникуме, направленной на повышение эффективности и качества обучения;
- участие во внедрении прогрессирующих методов организации учебного процесса и анализе полученных результатов;
- координация работы отделений по всем направлениям подготовки специалистов в рамках, возложенных на Отдел функций;
- контроль работы отделений по качеству обучения и организации учебного процесса.

## **4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор техникума по представлению руководителя Отдела.

4.2. Отдел состоит из:

- отделений (очной и заочной формы обучения);
- учебной части.

4.3. Положение об отделе учебной работы рассматривается на Совете техникума и утверждается директором, распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится руководителем Отдела.

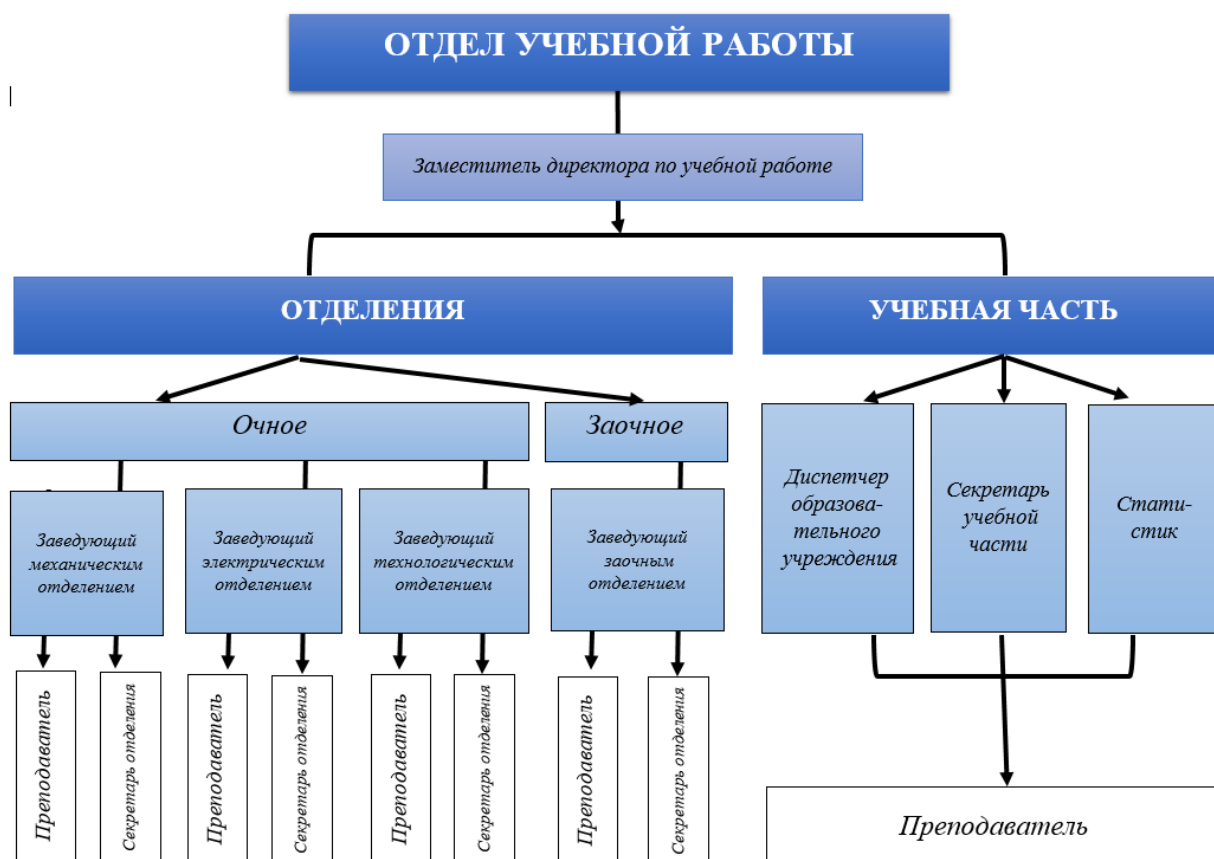
4.4. Состав и численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

4.5. Сотрудники Отдела регулярно повышают квалификацию путём стажировки, обучения на курсах повышения квалификации.

4.6. Отдел осуществляет функциональное взаимодействие с учебно-производственным, учебно-воспитательным, научно-методическим отделами по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела определяются должностными инструкциями сотрудников.

4.8. Структурная схема Отдела:



## 5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям техникума:

- участие в разработке рабочих учебных планов;
- составление графика учебного процесса;
- составление расписания учебных занятий для обучающихся;
- организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей;
- планирование, организация, проведение и контроль самостоятельной работы обучающихся в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта.

5.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- контроль распределения учебной нагрузки преподавателей, мастеров производственного обучения;
- подготовка проектов приказов по формированию штатного расписания педагогического состава и внесению в него изменений;

- контроль за использованием почасового фонда по учебной нагрузке и по договорам гражданско-правового характера;
- участие в проведении конкурсного отбора педагогического состава.

#### 5.3. Контроль качества обучения:

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной семестровой аттестации; внутрисеместровой аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); итоговой государственной аттестации выпускников;
- контроль ликвидации академической задолженности;
- контроль над оформлением зачетных книжек и студенческих билетов;
- контроль над журналом учета зачетных и экзаменационных ведомостей; - контроль над журналом выдачи допусков на зачеты и экзамены;
- контроль учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам в соответствии с рабочими программами.

#### 5.4. Контроль организации учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций,
- контроль проведения учебных занятий, выполнения учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин,
- контроль наличия необходимой информации на стендах в учебных аудиториях;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль соответствия выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки педагогического состава, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;
- контроль за организацией и ходом экзаменационной сессии, текущей успеваемости и посещаемости в группах очной формы обучения;
- контроль и составление документации, необходимой для организации сессий (в соответствии с учебным планом), государственных экзаменов, для работы государственной аттестационной комиссии;
- контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);

5.5. Прием – передача личных дел первокурсников из приемной комиссии в Отдел. Ведение базы данных студентов очной формы обучения. Учет движения контингента студентов отделений.

5.6. Подготовка документации по организации учебного процесса для директора, заместителя директора по учебной работе, заведующим отделениями, обеспечивающей непрерывный учебный процесс. Подготовка приказов (переводы, академические отпуска, восстановления, выпуск, отчисления и т.д.).

5.7. Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов государственного образца (заказ, обновление, выдача, учет и др.).

5.8. Осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора техникума и заместителя директора по учебной работе, касающихся организации учебного процесса.

## 6. ПРАВА

6.1. Отдел, в лице руководителя Отдела, имеет право:

- предоставлять руководству техникума предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников отделения, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- участвовать в проводимых техникумом мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;
- привлекать по согласованию с директором или заместителя директора по учебной работе сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Отдела;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;
- представлять отделение с разрешения директора во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.

6.2. Руководитель Отдела имеет права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом техникума.

6.3. Руководитель Отдела обязан:

- давать поручения Заведующим отделениям, работникам Отдела в соответствии с их должностными обязанностями;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы отделений;
- организовывать и контролировать работу заведующих отделениями, сотрудников Отдела по выполнению текущих и перспективных работ Отдела;
- подготавливать и предоставлять в установленном порядке Директору заявки на ресурсное обеспечение деятельности отдела, а также отчетность о работе Отдела;
- вести учет и отчетность по контингенту студентов и рассылать данные в срок соответствующим организациям;
- анализировать ход и итоги зачетно-экзаменационных сессий;
- принимать личные дела вновь зачисленных студентов.

6.4. Сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы Отдела Техникума;
- участвовать во внебюджетной деятельности Техникума;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

6.5. Сотрудники Отдела имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Техникума.

6.6. Сотрудники Отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, поручения руководителя Отдела и заведующих отделениями;
- участвовать в общих мероприятиях отделений и техникума;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка техникума»;
- систематически повышать свою квалификацию.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

7.2. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;
- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- соблюдение работниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора.

7.3. Каждый сотрудник Отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям и трудовым договорам

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

8.1. Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими отделами техникума:

а) со всеми отделами и подразделениями техникума:

- по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

- б) с отделом научно-методической работы:
  - по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;
  - по вопросам учебно-методической работы, аттестации педагогических работников и др.;
- в) с ом учебно-производственной работы:
  - по вопросам организации и проведении учебно-производственного процесса.
- г) с отделом учебно-воспитательной работы:
  - по вопросам проведения и планирования учебно-воспитательного процесса в техникуме и в общежитии.
- д) с финансовым отделом:
  - по вопросам формирования штатов – педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала;
  - по вопросам начисления стипендии студентам
- е) с отделом административно-хозяйственной работы:
  - по вопросам материального обеспечения учебного процесса.
- ж) с библиотекой техникума:
  - по вопросам обеспечения студентов учебной литературы и преподавателей учебно-методической литературы.