

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ИМ. С. БУБКИ»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
от «30» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность и определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности учебного отдела ГБПОУ «ДОНЕЦКОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ИМ. С. БУБКИ» (далее – Училище).

1.2. Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением Училища и непосредственно подчиняется первому заместителю директора.

1.3. Руководство учебным отделом осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность приказом директора Училища.

1.4. Работники учебного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Училища по представлению первого заместителя директора, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.5. В своей деятельности учебный отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура от 11.11.2022г. № 968 (далее – ФГОС);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 в редакции приказа Министерства просвещения России от 12.08.2022 № 732;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлениями, приказами, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Училища;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Решениями Педагогического совета Училища;
- иными локальными нормативными актами Училища.

2. Структура и управление учебным отделом

2.1. Структура и штатная численность учебного отдела определяется штатным расписанием Училища с учетом возложенных на учебный отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Училище порядке.

2.3. В состав учебного отдела входят:

- заведующий отделением;
- методист;
- секретарь;
- диспетчер;
- специалист;
- преподаватели.

2.4. Структура и штатная численность учебного отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностей деятельности учебного отдела и Училища в целом.

2.5. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляет заведующий отделением. Контролирует и координирует работу учебного отдела первый заместитель директора.

2.6. Должностные инструкции работников учебного отдела разрабатывает отдел кадров, согласовываются с первичной профсоюзной организацией ГБПОУ «ДУОР ИМ.С.БУБКИ» и утверждает директор Училища.

2.7. Распределение обязанностей между работниками учебного отдела осуществляется заведующим отделением.

3. Основные задачи и функции учебного отдела

3.1. Основными задачами учебного отдела являются:

- планирование, организация и контроль учебного процесса образовательных программ, в соответствии с ФГОС;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и методическое обеспечение учебного процесса;
- совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса и контроль за ее функционированием.

3.2. Основные функции учебного отдела:

- мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;
- подготовка материалов к лицензированию и аккредитации образовательных программ;
- участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ в соответствии с ФГОС;
- планирование и координация учебного процесса по всем уровням и формам обучения, контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий;
- ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке преподавателей Училища;
- формирование штата учебного отдела на основе объемов учебной нагрузки;
- формирование почасового фонда, контроль за его использованием;
- учет аудиторного фонда, мониторинг эффективности его использования;
- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемостью занятий студентами;
- осуществление проверок учебно-методической деятельности преподавателей;

- изучение передового опыта организации учебно-методической работы российских и зарубежных образовательных учреждений среднего профессионального образования;
- внедрение в учебный процесс новых методов обучения и инновационных образовательных технологий;
- разработка учебных планов в соответствии с ФГОС СПО;
- формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий, контроль за его выполнением;
- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Училище;
- организация работы цикловых комиссий;
- обобщение и распространение передового опыта по организации и обеспечению учебно-методической работы преподавателей;
- организация мероприятий учебно-методического характера: научно-методических конференций, семинаров, конкурсов, выставок, внутренних конкурсов;
- организация работы по повышению педагогического мастерства преподавателей;
- составление, контроль и корректировка расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов;
- осуществление контроля за своевременным составлением графика ликвидации академической задолженности обучающегося в соответствии с установленными сроками;
- осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;
- ведение табеля учета рабочего времени преподавателей и работников учебного отдела.

4. Права и обязанности учебного отдела

4.1. Учебный отдел имеет право:

- 4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Училища материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- 4.1.2. осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы;
- 4.1.3. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы;
- 4.1.4. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела.

4.2. Права, предоставленные учебному отделу, реализует заведующий отделением, а также работники учебного отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями и/или трудовыми договорами.

4.3. Заведующий отделением имеет персональное право:

- 4.3.1. участвовать в подборе работников учебного отдела на вакантные должности;
- 4.3.2. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Училища, в пределах своей компетенции.

4.4. Работники учебного отдела обязаны:

- 4.4.1. четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения заведующего отделением, поручения первого заместителя директора и директора Училища;
- 4.4.2. организовывать контроль знаний обучающихся, а также их аттестацию;
- 4.4.3. участвовать в заседаниях Педагогического совета;
- 4.4.4. вести в установленном порядке необходимую документацию;

4.4.5. соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на учебный отдел функций и задач;

4.4.6. соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Училища;

4.4.7. незамедлительно информировать непосредственного руководителя, первого заместителя директора, директора Училища о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4.4.8. незамедлительно информировать непосредственного руководителя, первого заместителя директора, директора Училища о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Училища или иными лицами;

4.4.9. сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, либо ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5. Работа с контингентом

5.1. Основная задача учебного отдела – организация работы по учету и движению контингента обучающихся, которая заключается в выполнении следующих функций:

- контроль за выполнением учебной программы обучающимися;
- контроль за заполнением преподавателями журналов учебных занятий групп, за соответствием записей в журналах с тематическими планами;
- подготовка учебной документации к промежуточным аттестациям, зачетно-экзаменационным сессиям, дополнительным сессиям;
- оформление и проверка зачетных книжек, студенческих билетов, внесение сведений о переводе студентов с курса на курс в зачетные книжки и студенческие билеты;
- контроль своевременной сдачи курсовых работ, ведение регистрационного журнала учета курсовых работ;
- документационное обеспечение учебной практики студентов (регистрация гарантийных писем, выписка и регистрация направлений на практику, ведение журнала);
- оформление учебных карточек студентов, ведение сводных ведомостей и составление отчетов по аттестациям;
- подготовка и оформление приказов в соответствии с нормативными актами по личному составу студентов;
- оформление заявок на изготовление документов государственного образца (бланки дипломов, приложений к дипломам, академических справок);
- контроль за правильностью оформления приложений к дипломам;
- обеспечение отдела бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы успеваемости и посещаемости, экзаменационные ведомости, обходные листы и т.д.).

6. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав учебный отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам, касающимся деятельности учебного отдела.

6.1.2. С исполнительными органами государственной власти, контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности учебного отдела.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение учебным отделом возложенных на него функций и задач несет заведующий отделением либо лицо, его замещающее:

- за организацию деятельности работников учебного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на учебный отдел;
- за распределение обязанностей между работниками учебного отдела;
- за оперативную и качественную подготовку документов, касающихся деятельности учебного отдела, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за соответствие действующему законодательству визируемых ими проектов приказов, инструкций, положений и других документов, инициируемых учебным отделом;
- за соблюдение работниками учебного отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2. Работники учебного отдела несут персональную ответственность за своевременное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями и/или трудовыми договорами.

7.2.1. Персональная ответственность за исполнение порядка организации образовательной деятельности лежит на каждом его участнике и определена должностными инструкциями и/или трудовыми договорами руководителей подразделений, правами и обязанностями работников Училища, преподавательского состава и обучающихся.

7.2.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с локальными нормативными актами Училища и действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Нарушениями порядка организации образовательной деятельности преподавателями являются:

- опоздания на учебные занятия;
- нарушение расписания занятий;
- срыв занятий без уважительных причин;
- досрочное завершение занятий;
- аттестация обучающихся без ведомостей и зачетных книжек, прием зачетов и экзаменов у обучающихся, не допущенных к промежуточной аттестации;
- ненадлежащее заполнение журнала учебных занятий и практики;
- отсутствие методического обеспечения учебной дисциплины /профессионального модуля и/или производственной практики (рабочей программы, контрольно-оценочных материалов, учебно-методических комплексов);
- задержка передачи более чем на три дня после дня проведения экзамена/зачёта ведомостей первому заместителю директора.

Контроль деятельности преподавателей и обучающихся по организации и содержанию образовательной деятельности осуществляется администрацией Училища.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Училища.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами, решением Педагогического совета.

8.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение Педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.