

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Е.Б. Лучникова

13 декабря 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел, осуществляет планирование, организацию и контроль учебно-воспитательного процесса в техникуме. Его распоряжения являются обязательными для всех сотрудников, входящих в состав учебного отдела.

1.2. Руководство работой учебного отдела осуществляет заместитель директора по УВР, который находится в непосредственном подчинении у директора техникума.

1.3. Изменения и дополнения в Положение об учебном отделе вносятся его руководителем и утверждаются приказом директора.

1.4. В настоящем Положении учебный отдел руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в РФ»
- Приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ.
- Уставом.
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.
- Приказами и распоряжениями директора.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Инструкцией по ведению делопроизводства.

1.5. Учебный отдел взаимодействует с отделами: отделом кадров, бухгалтерией.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация и регулирование учебно-воспитательного процесса техникума в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Организация работы ЦК по разработке учебно-методической документации по новым основным профессиональным образовательным программам и учебным планам специальностей.

2.3. Анализ качества подготовки специалистов, обобщение материалов, ведение статистического учета и создание базы данных по образовательной деятельности; внесение предложений в проекты нормативных документов по направлениям своей деятельности.

2.4. Контроль качества учебного процесса и итогов межсессионной текущей успеваемости студентов, выполнения расписания учебных занятий и экзаменов.

2.5. Организация учета и оформление отчетности по вопросам учебной работы, своевременное представление необходимой информации директору, в статистические органы, в Министерство образования Пермского края.

2.6. Контроль за выполнением решений педагогического совета техникума по вопросам учебной работы.

2.7. Участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавательского состава и аттестации педагогических кадров.

2.8. Планирование использования учебных помещений и улучшение технической оснащенности аудиторий и лабораторий.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Разработка календарных графиков учебного процесса, проведения учебных, производственных практик. Создание и корректировка учебных планов, организация работы по оснащению учебного процесса учебно-программной документацией.

3.2. Составление расписаний учебных занятий и экзаменов.

3.3. Осуществление контроля за своевременной разработкой и представлением плановой и учетно-отчетной документации по учебному процессу.

3.4. Планирование и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавательским составом. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию планирования и организации учебного процесса.

3.5. Обеспечение условий для подготовки и выпуска студентов по всем специальностям, организация Государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО.

3.6. Осуществление подготовительных мероприятий и подготовка необходимой документации для работы ГЭК по всем направлениям и специальностям. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.

3.7. Анализ проведенной работы по приему студентов на I курс очного отделения, составление плана мероприятий по адаптации нового набора студентов.

3.8. Контроль за формированием личных дел студентов. Организация оформления и выдачи соответствующих документов, справок студентам и выпускникам техникума.

3.9. Ведение учета, своевременное составление и представление директору, Министерству образования Пермского края и в статистические органы статистической отчетности по вопросам учебного процесса и контингента студентов.

3.10. Подготовка материалов к годовым отчетам о деятельности учебного отдела.

3.11. Обеспечение отдела бланками учебной учетной документации, оформление заказов на их изготовление.

3.12. Подготовка проектов приказов и распоряжений по регулированию учебного процесса, осуществление контроля за их исполнением. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на педагогическом совете техникума. Разработка мер по улучшению организации труда преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и условий самостоятельной работы студентов.

3.13. Разработка на основе нормативных документов СПО инструктивных материалов для организации учебного процесса в техникуме. Участие в текущих

проверках, анализ и обобщение результатов проверок. Проведение методических совещаний и семинаров с руководителями ЦК, классными руководителями, учебно-вспомогательным персоналом.

3.14. Руководство и контроль за работой учебного отдела.

3.15. Проведение аттестации педагогических кадров, руководство экспертными группами. Подготовка и ведение документации по аттестации педагогических кадров.

3.16. Подготовка наградных материалов на педагогических работников техникума.

3.17. Организация работы по наставничеству с преподавателями и педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, испытывающими педагогические затруднения при организации и проведении учебных занятий.

3.18. Учет выданных часов по группам и преподавателям за месяц, семестр, учебный год, анализ и обобщение выполнения педагогической нагрузки по окончании учебного года.

3.19. Учет рабочего времени сотрудников учебного отдела и оформление табеля рабочего времени преподавателей.

3.20. Оформление справок о выданных педагогических часах, актов приемки выполненных работ по преподавателям-почасовикам (совместителям и штатным).

3.21. Контроль выполнения преподавателями расписания учебных занятий и своевременного заполнения журналов учебных занятий.

3.22. Мониторинг выполнения учебных планов и графиков учебного процесса методом учета выданных педагогических часов по видам учебных работ (учебные занятия, практика, консультации, выполнение курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ).

3.23. Мониторинг качества проводимых учебных занятий.

3.24. Мониторинг результатов текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

#### **4. ПРАВА**

Учебный отдел имеет право:

4.1. Требовать от сотрудников учебного отдела своевременного оформления плановой учебной документации и представления отчетности по учебному процессу.

4.2. Отдавать распоряжения сотрудникам по вопросам организации учебного процесса, исполнения отчетности.

4.3. Выявлять факты нарушения учебного процесса, требовать объяснения их причин от сотрудников.

4.4. Контролировать выполнение нормативных документов, указанных в общих положениях об учебном отделе и сдачи их в архив (всеми членами педагогического коллектива).

4.5. Контролировать отчетную документацию (групповые журналы, ведомости успеваемости и протоколы экзаменов).

4.6. По представлению классных руководителей давать заключения по вопросам восстановления и отчисления студентов из техникума.

4.7. Вносить предложения директору по поощрению сотрудников учебного отдела, председателей ЦК, преподавателей и учебно-вспомогательного состава за успехи в организации, проведении учебно-воспитательного процесса, а также привлекать их к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины или невыполнение должностных обязанностей.

4.8. Руководитель учебного отдела может принимать участие в совещаниях при директоре, педагогических и методических советах техникума.

4.9. По вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, касающихся учебно-воспитательного процесса и учебной дисциплины, руководителю учебного отдела подчиняется весь педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Учебный отдел несет ответственность:

5.1. За добросовестное выполнение возложенных на него задач и функций, изложенных в данном Положении.

5.2. За объективность данных статистической информации, представляемых директору, в статистические и другие органы.

5.3. Ответственность сотрудников учебного отдела определяется их должностными инструкциями.

## **6. СОСТАВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий заочным отделением, методист техникума, председатели цикловых комиссий, преподаватели, заведующая библиотекой, организатор внеурочной воспитательной работы, секретарь заочного отделения, секретарь учебной части (диспетчер расписания), лаборанты цикловых комиссий, лаборант компьютерных классов.

Зам. директора по УВР



Н.Ю. Плешивых