

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»
(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол заседания № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»
Т. А. Крошева
«31» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Ярославль 2019

Область применения

Настоящее Положение об учебном отделе в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» (ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею») (далее - по тексту «Учреждение») выполняет функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса в Учреждении (далее по тексту – «Положение»).

1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел Учреждения является структурным подразделением и осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464), Уставом ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею», приказами, распоряжениями, указаниями директора Учреждения, настоящим Положением и иными нормативными и локальными актами.
- 1.2. Деятельность работников учебного отдела направлена на организацию учебного процесса по всем видам образовательной деятельности Учреждения, его осуществление и контроль за выполнением образовательных стандартов по специальностям.
- 1.3. Координацию деятельности Учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-спортивной и воспитательной работе.
- 1.4. Структуру учебного отдела и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании утверждает директор Учреждения.
- 1.5. Задачи сотрудникам Учебного отдела, порядок взаимодействия определяет заместитель директора по учебно-спортивной и воспитательной работе, в соответствии с планом работы на год и месяц, в зависимости от решаемых задач, штата и объемов выполняемых работ.
- 1.6. Целью Учебного отдела является повышение эффективности и качества учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Направления работы Учебного отдела

- 2.1. Организация образовательной деятельности в Учреждении.
- 2.2. Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей работу по обеспечению учебного процесса, участие и проведение учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и совершенствованию педагогического мастерства преподавателей.
- 2.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями по вопросам организации образовательного процесса и обеспечения его качества в Учреждении.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебно - спортивной и воспитательной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в Учреждении.

3. Основные задачи Учебного отдела

- 3.1 Планирование, организация, координация, совершенствование, оптимизация и оперативное управление образовательным процессом Учреждения в области реализации образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 3.2 Отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере среднего профессионального образования, подготовка нормативной и методической документации регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Учреждении.
- 3.3 Организационное, методическое, информационное, материально-техническое содействие развитию учебной базы Учреждения, внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.

3.4 Контроль за выполнением лицензионных, аттестационных, аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

4. Функции Учебного отдела

- контроль реализации учебных планов, отвечающим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- подготовка сводного календарного учебного графика по специальности на учебный год и осуществление контроля за его выполнением;
- планирование и составление расписания учебных занятий, расписания промежуточных аттестаций, консультаций, контроль за их соблюдением;
- контроль за организацией и ходом текущей успеваемости, промежуточных аттестаций, обобщение и анализ результатов промежуточных аттестаций обучающихся;
- проведение рубежного контроля успеваемости обучающихся, анализ его результатов;
- подготовка журналов учебных занятий к учебному году, контроль за их заполнением, передача журналов в архив;
- учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.);
- участие в подготовке конкурсной документации для установления контрольных цифр приема граждан по специальностям для обучения за счет средств федерального бюджета по образовательным программам среднего профессионального образования;
- подготовка документов по назначению именных, государственных и социальных стипендий обучающимся;
- согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГЭК;
- координация работы по подготовке к государственной итоговой аттестации и выпуску молодых специалистов;
- контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ и соблюдением сроков предоставления ВКР на рецензию;
- контроль графика работы государственной экзаменационной комиссий;
- выдача документов об образовании в соответствии с установленным порядком;
- планирование, организация и контроль за учебной (образовательной) работой в Училище;
- распределение часов педагогической нагрузки и подготовка листов индивидуальной учебной нагрузки преподавателя;
- подготовка проекта приказа об установлении педагогической нагрузки на учебный год;
- контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися;
- осуществление контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- координирование работы преподавателей по выполнению учебных планов, программ и разработке необходимой учебно-методической документации;
- подготовка проектов приказов и распоряжений, связанных с учебной и учебно-методической работой;
- участие в подготовке материалов по учебной и учебно-методической работе для рассмотрения на Педагогическом совете, на Методическом совете;
- организация и проведение учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и совершенствованию педагогического мастерства преподавателей;
- участие в планировании, организации и контроле профессионального обучения и повышения квалификации преподавателей;
- организация и контроль за повышением качества педагогического мастерства преподавательского состава;
- ведение учета по документам строгой отчетности;

- разработка нормативно-правовой и методической документации, обеспечивающей образовательную деятельность;
- организация прохождения всех видов практик обучающихся;
- сбор, формирование, корректировка и хранение персональных данных обучающихся Учреждения.

5. Права и обязанности Учебного отдела

5.1. В обязанности Учебного отдела входит:

- контроль за выполнением приказов и распоряжений директора Учреждения, заместителя директора по учебно-спортивной и воспитательной работе по организации учебного процесса в Учреждении.
- предоставление информации по образовательному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций.
- подготовка служебной документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учебного отдела.

5.2. Учебный отдел имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для организации учебного процесса.
- принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса.
- вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам совершенствования учебной работы.

6. Ответственность

6.1. Учебный отдел несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел, соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы отдела.

6.2. Персональная ответственность сотрудников Учебного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебный отдел задач и функций несет заместитель директора по учебно-спортивной и воспитательной работе.

7. Взаимодействие с другими подразделениями Учреждения

Учебный отдел в процессе своей деятельности обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса:

- спортивным отделом - по вопросам спортивной подготовки студентов с воспитательным отделом - для координации действий по обеспечению участия студентов в воспитательных мероприятиях Учреждения, по вопросам контроля успеваемости и посещаемости занятий студентами и соблюдением Правил внутреннего распорядка в Учреждении.
- преподавателями по вопросам организации их труда и обеспечения учебной деятельности;
- бухгалтерией Учреждения - по вопросам оплаты труда педагогических работников, расчета преподавателей при увольнении, по вопросам оказания платных образовательных услуг;
- заместителем директора по общим вопросам - для организации учебного процесса и процесса спортивной подготовки, по правовым вопросам, по учебной и производственной практике студентов, по вопросам обеспечения сохранности материальной базы Учреждения и другим вопросам;
- службой эксплуатации - по обеспечению надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, материального обеспечения аудиторного фонда Учреждения, по вопросам обеспечения безопасных условий труда, соблюдением требований по охране труда, правил пожарной безопасности и иных обязательных требований и норм.
- контрактной службой - по вопросам планирования закупок, приобретения материальных ценностей, в том числе комплектования библиотечного фонда.

8. Заключение

Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Учебного отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.