УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ
«Кузбасское УОР»
_____ Н.В. Сизикова
Приказ от _____ № _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0086A8258541CBF47729BA7ADF71BABDE6
Владелец: Сизикова Наталья Владимировна
Действителен: с 18.01.2023 до 12.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ГПОУ «КУЗБАССКОЕ УОР»

Принято
педсоветом УОР
Протокол от 15.03.2023 г. № 5

Ленинск-Кузнецкий
2023

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ГПОУ «КУЗБАССКОЕ УОР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность учебного отдела как структурного подразделения ГПОУ «Кузбасское УОР».

1.2. Настоящее положение разработано на основании документов:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 28 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Устава и локальных нормативных актов ГПОУ «Кузбасское УОР».

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением ГПОУ «Кузбасское УОР».

1.4. Непосредственное руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.5. В штатный состав учебного отдела входят: заместитель директора по учебно- воспитательной работе, методист, преподаватели, воспитатели, библиотекарь, педагог-психолог, секретарь, преподаватель-организатор ОБЖ.

1.6. Сотрудники учебного отдела несут ответственность за направление работы в соответствии со своими должностными инструкциями.

1.7. Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГПОУ «Кузбасское УОР».

2. Цели и задачи

2.1. ***Основной целью*** деятельности учебного отдела является организация образовательного процесса и воспитательной деятельности в ГПОУ «Кузбасское УОР» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и управление этими процессами в соответствии с установленными требованиями.

2.2.***Основные задачи и направления деятельности*** учебного отдела:

2.2.1. Обеспечить реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС в полном объеме.

2.2.2. Организовать единую систему воспитательной работы в УОР, обеспечивающую благоприятные условия для личностного развития обучающихся и их социализации, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных компетенций в профессиональной деятельности.

2.2.3. Осуществлять непрерывное повышение квалификации педагогических кадров.

3. Содержание деятельности учебного отдела

3.1. В содержание деятельности учебного отдела включаются:

3.1.1. организация образовательного процесса в УОР в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

3.1.2. разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования;

3.1.3. совершенствование содержания, форм и методов обучения;

3.1.4. составление учебно-программной документации для организации учебного и воспитательного процессов, текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

3.1.5. осуществление текущего и перспективного планирования деятельности учебного отдела;

3.1.6. контроль за выполнением плановых заданий, реализацией основных образовательных программ и качеством образовательного и воспитательного процессов;

3.1.7. создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

3.1.8. проведение профориентационной работы с обучающимися;

3.1.9. обеспечение учебно-методического сопровождения образовательного и воспитательного процессов;

3.1.10. организация и проведение практической подготовки обучающихся;

3.1.11.организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

3.1.12. организация работы по повышению квалификации педагогов;

3.1.13. организация методической работы с педагогическими работниками;

3.1.14. организация методического сопровождения деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

3.1.15. ведение банка педагогической информации;

3.1.16. составление планов-графиков повышения квалификации, аттестации, сертификации педагогических работников;

3.1.17. оформление зачетных книжек студентов, студенческих билетов, справок об обучении;

3.1.18. организация работы по комплектованию учебных групп;

3.1.19. формирование и ведение личных дел обучающихся;

3.1.20. учёт численности и движения контингента обучающихся;

3.1.21. оформление документов об образовании и регистрация их выдачи;

3.1.22. контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями в соответствии с действующими нормативными актами;

3.1.23. контроль за успеваемостью обучающихся и ликвидации задолженностей,

3.1.24. подготовка проектов приказов, локальных актов по направлениям деятельности;

3.1.25. планирование воспитательной работы с обучающимися;

3.1.26. планирование и организация жизнедеятельности обучающихся в свободное от занятий и тренировок время в местах для временного пребывания;

3.1.27. планирование и координация работы Совета обучающихся;

3.1.28.контроль за выполнением преподавателями и обучающимися требований Устава училища, Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников и Правил внутреннего распорядка обучающихся;

3.1.29.подготовка протоколов педагогических советов, совещаний тренерского и преподавательского составов, совещаний при заместителе директора по УВР, Методического совета, аттестационной комиссии, Центра содействия трудоустройству выпускников, комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное, стипендиальной комиссии, Совета обучающихся, собраний и линеек обучающихся, комиссии по восстановлению обучающихся в число обучающихся УОР, Совета профилактики;

3.1.30. организация работы Методического совета УОР, цикловых методических комиссий;

3.1.31. подготовка еженедельных линеек с обучающимися;

3.1.32. подготовка статистических отчетов и ведение мониторингов по профилю деятельности;

3.1.33. оформление подписки на периодическую печать, учебную литературу;

3.1.34. координация работы электронной библиотеки;

3.1.35. подготовка материалов для размещения на сайте УОР по направлениям деятельности;

3.1.36. подготовка документации для сдачи в архив;

3.1.37. оформление характеристик на обучающихся и педагогов;

3.1.38. подготовка документов на обучающихся для постановки на воинский учет;

3.1.39. подготовка наградных материалов на обучающихся и педагогических работников;

3.1.40. проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда в соответствии с требованиями;

3.1.41. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Документация

4.1.Учебный отдел разрабатывает, оформляет и ведет следующую документацию:

4.1.1. По теоретическому обучению:

- расписание учебных занятий;
-ООП ООО (рабочие программы по предметам);
- ППССЗ (рабочие программы по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, практикам);
- фонды оценочных средств;
- журналы учета теоретического обучения;
- журналы учета часов внеурочной деятельности;
- журнал учета консультаций по выполнению ВКР;
- журналы учёта посещения учебных занятий;
- журналы инструктажей;
- семестровые ведомости успеваемости, зачетные и экзаменационные ведомости;
- расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- методические комплекты для организации самостоятельной работы студентов;
- методические пособия, рекомендации, указания и др.

4.1.2. По практической подготовке:

- отчёты по практике;
- сводные ведомости успеваемости по практическому обучению;
- договоры о практической подготовке студентов;
- методическое сопровождение практической подготовки.

4.1.3. По воспитательной работе:

- программа воспитания;
-календарные планы воспитательной работы кураторов групп, воспитателей;
- методические материалы по организации воспитательной работы;
- Положения о конкурсах, конференциях, акциях.

4.1.4. Учетная документация:

- Алфавитная книга записи обучающихся.
- Личные дела обучающихся.
- Сдаточная опись личных дел обучавшихся в УОР.
- Сводные ведомости за учебный год и за весь период обучения.
- Журналы регистрации и выдачи зачетных книжек студентов, студенческих билетов.
- Журналы регистрации и выдачи справок об обучении.
- Списочные составы групп.
- Планы работы и отчеты о деятельности учебного отдела.

- Банк педагогической информации.

5. Права сотрудников учебного отдела

5.1. Сотрудники учебного отдела имеют право:

5.1.1. запрашивать у работников УОР необходимые материалы для организации образовательного процесса;

5.1.2. вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;

5.1.3. выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документального обеспечения образовательного процесса, совершенствованию форм и методов подготовки документооборота, архивирования, в том числе и электронного.

6. Ответственность сотрудников учебного отдела

6.1. Каждый сотрудник учебного отдела несет ответственность за:

6.1.1. невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

6.1.2. качество выполнения работ;

6.1.3. нарушения правил внутреннего распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, порядка действий при угрозе возникновения ЧС террористического характера;

6.1.4. сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы, неразглашение персональных данных.