

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «БИТ»
В.В.Сергеев
«18» _____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Калининград
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок, цели, задачи, функции, права и обязанности учебного отдела.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением **АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛТИЙСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»** (далее — Техникум).

1.3. Работа учебного отдела регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере образовательной деятельности, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования, уставом Техникума, локальными нормативными актами Техникума, в том числе настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Структуру и штатное расписание учебного отдела утверждает директор техникума.

1.5. Распределение обязанностей между работниками учебного отдела осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Трудовые обязанности работников учебного отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Техникума.

2. Основные цели и задачи деятельности учебного отдела

Основными целями и задачами учебного отдела являются:

2.1. Планирование, учет, контроль и совершенствование организации учебного процесса при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Техникуме.

2.2. Планирование, координация и контроль работы учебных структурных подразделений Техникума по организации и обеспечению учебного процесса.

2.3. Распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки.

2.4. Контроль и анализ хода учебного процесса, проведения промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации.

2.5. Планирование эффективного использования аудиторий, лабораторий, компьютерных кабинетов, для обеспечения учебного

процесса обучающихся, контроль над ходом выполнения расписания учебных занятий.

2.6. Ведение документации и подготовка отчетных данных по движению контингента обучающихся всех форм и уровней обучения в Техникуме.

2.7. Оформление и выдача выпускникам документов государственного образца о высшем образовании.

2.8. Участие в цифровизации процессов образовательной деятельности Техникума: внедрение и использование информационных систем в организации учебного процесса.

3. Функции учебного отдела

3.1. Планирование, организация учебного процесса:

3.1.1. Разработка на базе нормативных документов об образовании инструктивных материалов и распоряжений, направленных на совершенствование организации учебного процесса.

3.1.2. Подготовка графиков учебного процесса по специальностям, направлениям подготовки и осуществление контроля за их выполнением.

3.1.3. Расчет учебной нагрузки по преподавателям, специальностям, дисциплинам в соответствии с учебными планами.

3.1.4. Формирование учебных поручений

3.1.5. Текущее планирование учебного процесса: составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий. Подготовка приказов о проведении промежуточной аттестации и сроках ликвидации академических задолженностей.

3.2. Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки преподавательского состава Техникума:

3.2.1. Контроль реализации учебных планов по специальностям, направлениям подготовки, отвечающим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки.

3.2.2. Контроль выполнения приказов, распоряжений, указаний и других нормативных документов вышестоящих организаций, директора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

- 3.3. Учет движения контингента обучающихся:
- 3.3.1. Планирование и составление ожидаемого контингента обучающихся по программам среднего профессионального образования.
 - 3.3.2. Ведение ежемесячного и ежеквартального учета контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.). Подготовка, формирование, согласование и регистрация приказов по движению контингента обучающихся.
 - 3.3.3. Формирование сводных данных, статистических отчетов о контингенте обучающихся техникума, в том числе ожидаемого выпуска обучающихся.
- 3.4. Работа с документами государственного образца об образовании:
- 3.4.1. Сбор сведений и подготовка документов об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) по программам среднего профессионального образования;
 - 3.4.2. Сбор сведений и формирование приказов по составу Государственных экзаменационных комиссий. Обобщение итогов работы Государственных экзаменационных комиссий.
 - 3.4.3. Составление и контроль выполнения графика государственной итоговой аттестации.
 - 3.4.4. Хранение, учет, контроль за расходом бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании как документов строгой отчетности.
- 3.5. Подготовка заявок и заказ бланков документов государственного образца о высшем образовании на следующий учебный год.
- 3.5.1. Регистрация, оформление, учет, хранение и выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании в установленном порядке.
 - 3.5.2. Формирование отчетов о выпускниках и выданных им документах государственного образца о среднем профессиональном образовании.
 - 3.5.3. Регистрация, учет, хранение и выдача справок об обучении в образовательной организации на бланках документов строгой отчетности установленного образца.

4. Права и обязанности учебного отдела

- 4.1. В обязанности работников учебного отдела входит:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять требования законодательства Российской Федерации, требования контрольных надзорных органов, Устава и локальных нормативных актов Техникума;
- , требования приказов, распоряжений, указаний директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе в установленные сроки;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебного отдела;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела;
- проводить совещания, давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности учебного отдела;
- формировать отчеты и ответы на запросы, относящиеся к компетенции учебного отдела для МО КО РФ и других организаций;
- вносить руководству Техникума предложения по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела;
- иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. В соответствии с возложенными обязанностями работникам учебного отдела предоставляются следующие полномочия:

- планировать свою деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Техникума, стоящих перед учебным отделом;
- запрашивать и получать у руководителей и работников структурных подразделений Техникума информацию и документы, необходимые для работы учебного отдела;
- входить в состав рабочих групп, комиссий для решения вопросов, входящих в компетенцию учебного отдела;
- требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;
- вносить вышестоящим должностным лицам предложения о совершенствовании деятельности учебного отдела;

- участвовать в семинарах, проходить обучение с целью повышения квалификации;
- пользоваться всеми правами работников Техникума;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой и материальными ресурсами Техникума, необходимыми для обеспечения деятельности учебного отдела.

5. Организационная структура

5.1. Учебный отдел является структурным подразделением учебного управления. Возглавляется заведующей отделом и освобождаемым от должности приказом Техникума.

5.2. Прием на работу и освобождение от занимаемой должности работников отдела осуществляется директором Техникума в соответствии с трудовым законодательством РФ и трудовым договором.

5.3. Функции заведующей отделом заключаются в координации действий работников учебного отдела с целью решения поставленных перед отделом задач.

5.4. Заведующая отделом по учебной работе решает возложенные на отдел задачи во взаимодействии с руководством Техникума, и иными структурными подразделениями. На период отсутствия заведующей, его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

5.5. Обязанности работников учебного отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором.

6. Ответственность

6.1. Заведующая отделом и работники учебного отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, определенных данным Положением.

6.2. Степень ответственности работников учебного отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в положение об учебном отделе

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения.

7.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора Техникума и, фиксируются в листе регистрации изменений.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.