

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**ПОЛОЖЕНИЕ № 01-УО**

**об учебном отделе**

г. Первоуральск

## **Положение об учебном отделе**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано на основании:
  - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
  - Устава ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».
2. Учебный отдел является подразделением ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» (далее – ППТ).
3. Учебный отдел обеспечивает организацию учебного процесса по очной и заочной формам обучения по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих; по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.
4. Работа учебного отдела организуется по плану, разработанному на учебный год и утвержденному директором ППТ.
5. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от должности приказом директора ППТ на контрактной основе.
6. На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
7. Задачи сотрудникам учебного отдела ППТ, порядок взаимодействия определяет заместитель директора по учебной работе в соответствии с должностными инструкциями, в зависимости от решаемых задач, объема выполняемых работ.
8. Заместитель директора по учебной работе имеет право давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам учебного отдела.

## 2. Функциональные обязанности

9. Обеспечение учебного процесса необходимой нормативно-методической документацией:

- календарный учебный график;
- рабочие учебные планы: разработка и обеспечение их выполнения;
- график чередования теоретического и производственного обучения.

10. Обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов и рабочих программ.

11. Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

- организация составления расписания учебных занятий, дополнительных занятий и консультаций и контроль за их выполнением;
- посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и видов практик;
- организация учета успеваемости и посещаемости занятий обучающихся в учебных группах очной и заочной форм обучения;
- осуществление контроля за соблюдением учебной дисциплины.

12. Организация работы приемной комиссии по обеспечению набора абитуриентов:

- подготовка документов для участия в публичном конкурсе контрольных цифр приема;
- организация деятельности приемной комиссии ППТ;

13. Разработка и формирование государственного задания на текущий учебный год:

- своевременное предоставление отчетов о выполнении объемных и качественных показателей государственного (муниципального) задания.

14. Организация работы по сохранению контингента:

- подготовка приказов;
- по движению контингента (зачисление, восстановление, перевод обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, отчисление, выпуск);
- о назначении выплаты стипендии и материальной помощи обучающимся;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- проведение индивидуальной работы с обучающимися, их родителями или лицами, их заменяющими.

15. Осуществление делопроизводства учебного отдела в соответствии с номенклатурой дел:

- оперативное информирование педагогического коллектива, доведение до сведения инструктивных писем, приказов и распоряжений, касающихся вопросов учебной деятельности ППТ;

- создание банка данных по направлениям деятельности учебного отдела ППТ, своевременная корректировка и пополнение банка данных достоверными сведениями;
- заполнение поименных книг обучающихся, книг выдачи документов об образовании и (или) квалификации;
- приобретение, заполнение и выдача документов об уровне образования и (или) квалификации;
- выдача листов пересдачи зачетов и экзаменов и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам аттестации;
- оформление и выдача студенческих билетов, билетов учащегося и зачетных книжек;
- ведение личных дел обучающихся;
- сверка оплаты за обучение;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- заполнение табеля учета рабочего времени на преподавателей и сотрудников учебного отдела;
- подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом совете ППТ;
- своевременное предоставление отчетности директору ППТ по направлениям работы учебного отдела;
- своевременное предоставление отчетов по направлениям работы учебного отдела в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, ресурсные центры и другие учреждения.

16. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

- оказание содействия другим отделам ППТ, работающим с личным составом обучающихся.

### **3. Права**

17. Сотрудники учебного отдела имеют право:

- посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практик;
- требовать от преподавателей, руководителей учебных групп, мастеров производственного обучения своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля: текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- принимать участие в совершенствовании процессов учебной, учебно-производственной, учебно-методической и учебно-воспитательной работы ППТ.

### **4. Ответственность**

18. Сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба техникуму – в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам;
- работу учебного отдела перед директором ППТ.

## **5. Взаимоотношения**

19. Учебный отдел ППТ в установленном порядке отчитывается о результатах своей деятельности директору ППТ.

20. Учебный отдел ППТ в процессе своей деятельности взаимодействует с информационно-методическим отделом, цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий), проведения профориентационной работы.

21. Учебный отдел ППТ взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

22. Учебный отдел ППТ взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора педагогических кадров; передачи информации в пенсионный фонд об отчисленных обучающихся.

23. Учебный отдел ППТ взаимодействует с архивом по вопросам получения информации о бывших выпускниках для оформления дубликатов документов об образовании.

24. Учебный отдел ППТ взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты академической, социальной стипендии, материальной помощи, стипендий стимулирующего характера.

25. Учебный отдел ППТ взаимодействует с учебно-воспитательным отделом по вопросам обучения и материальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

26. Учебный отдел ППТ взаимодействует с учебно-производственным отделом (мастерами производственного обучения и руководителями учебных групп) по вопросам распределения обучающихся на все виды практики и

организации дополнительного профессионального обучения (курсовая подготовка).

27. Учебный отдел обеспечивает своевременное предоставление информации другим отделам ППТ по различным направлениям учебной деятельности.

Согласовано  
на Совете техникума,  
протокол от 24.10.2018 № 4-2018