



Департамент образования и науки
Брянской области

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Брянский транспортный техникум»
(ГАПОУ «БТТ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол от 28.08 2020 года № 01

Регистрационный № 12
от 31.08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «БТТ»
Нелогода В.К.

Приказ от 31.08 2020 года № 316/09



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

г. Брянск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном отделе (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение) определяет основные задачи, функции, права и обязанности работников учебного отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 9 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Уставом Учреждения;
локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Учреждения.

1.5. Учебный отдел (в дальнейшем именуется «Отдел») является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение).

1.6. Отдел организуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.7. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Учреждения.

1.8. Работу сотрудников Отдела возглавляет заведующий Отделом.

1.9. Заведующий Отделом, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения, непосредственно подчиняющийся директору Учреждения. и заместителю директора по учебной работе.

1.10. Сотрудники Отдела назначаются из числа лиц, имеющих высшее образование, опыт педагогической и руководящей работы в системе образования.

1.11. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками Отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает директор Учреждения по представлению заведующего Отделом.

1.12. Основными направлениями работы Отдела являются:
организация взаимодействия всех подразделений Учреждения при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;

анализ, обобщение информации и подготовка решений администрации Учреждения по управлению образовательным процессом;
методически обоснованное планирование и организация образовательного процесса;

информационное сопровождение системы контроля качества образовательного процесса и качества подготовки специалистов в Учреждении по всем формам обучения;

совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс;

контроль использования учебных площадей Учреждения.

1.13. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном сотрудничестве с сотрудниками других структурных подразделений Учреждения согласно перспективному плану, утвержденному директором Учреждения, и согласованному с заместителем директора по учебной работе.

1.14. Отделу могут быть подчинены вне структурные подразделения и временные творческие коллективы Учреждения, образованные для решения отдельных задач организации образовательного процесса.

1.15. По итогам изучения вопроса сотрудниками Отдела подготавливаются аналитические справки и другие документы в установленном порядке.

1.16. Каждым сотрудником Отдела по своим направлениям профессиональной деятельности ведется делопроизводство в соответствии с инструкцией и номенклатурой дел Отдела, утвержденными директором Учреждения.

1.17. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, департамента образования и науки Брянской области, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим Положением.

1.18. Перечень наименований должностей по направлению деятельности в соответствии со штатным расписанием: 2 - заведующий дневным отделением; 1 - секретарь учебной части; 1 - диспетчер.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Повышение эффективности реализации образовательных программ среднего профессионального образования, ориентированных на потребности регионального рынка труда, в том числе в рамках сетевого взаимодействия и применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2. Построение объективной системы оценки качества подготовки кадров.

2.3. Планирование и организация образовательного процесса.

3. Функции Отдела

3.1. Обеспечение разработки проектов, программ и организационно-экономической модели модернизации и развития Учреждения.

3.2. Осуществление комплексного анализа и мониторинга состояния подготовки кадров в Учреждении.

3.3. Разработка и внесение предложений по изменению номенклатуры учебных направлений (специальностей), установлению форм обучения, уровней подготовки, переподготовки, предельного контингента обучающихся, изменению контрольных цифр приема обучающихся и выпуска квалифицированных специалистов.

3.4. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для дневного и заочного отделений, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации, работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

3.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора Учреждения по образовательному процессу, закреплению учебных площадей за структурными подразделениями Учреждения.

3.6. Обеспечение организационно-педагогического сопровождения образовательного процесса и осуществление контроля своевременности начала и окончания учебных занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в Учреждении.

3.7. Выбор и организация внедрения в образовательный процесс новых технических средств обучения и перспективных новых информационных технологий совместно с другими структурными подразделениями Учреждения.

3.8. Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для обучающихся и выпускников дневной формы обучения. Руководство и контроль оформления документов, обучающихся и выпускников по заочной форме обучения.

3.9. Обеспечение преподавателей бланками учебной документации.

3.10. Оформление личных дел обучающихся, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие образовательные организации по запросам.

3.11. Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов преподавателей Учреждения, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки.

3.12. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

3.13. Координация работы преподавателей Учреждения по обеспечению качественной организации образовательного процесса

Учреждения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

3.14. Подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки штатными преподавателями Учреждения, сторонними совместителями.

3.15. Организация и осуществление контроля проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся, мониторинг их результатов.

3.16. Организация индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих обучающихся.

3.17. Содействие обучающимся в прохождении промежуточных аттестаций, сдаче зачетов, экзаменов, в ликвидации академических задолженностей.

3.18. Реализация мер по организации адресной социальной поддержки обучающихся в части их перевода с платной формы обучения на бюджетные места.

3.19. Осуществление контроля прохождения обучающимися преддипломной и предвыпускной производственной практики.

3.20. Организация и проведение семинаров, совещаний в пределах полномочий Отдела.

3.21. Организация тематических проверок по отдельным вопросам учебной и методической работы.

3.22. Осуществление контроля исполнения требований нормативно-правовых актов в части перевода и отчисления студентов.

3.23. Координация работы педагогических работников по представлению кандидатур обучающихся на получение именных стипендий.

3.24. Разработка методических рекомендаций, положений и распорядительных документов в рамках компетенции Отдела.

3.25. Рассмотрение в пределах должностных обязанностей сотрудников Отдела обращений граждан.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Представлять в установленном порядке проекты локальных нормативных актов по вопросам компетенции Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке сбор информации от структурных подразделений Учреждения, необходимые статистические данные, материалы и заключения.

4.1.3. Осуществлять подготовку проектов приказов, инструкций, инструктивно-методических писем в пределах компетенции Отдела и контролировать их исполнение.

4.1.4. Участвовать в проведении совещаний, семинаров, конференций.

4.1.5. Принимать участие в разработке и реализации проектов и программ, направленных на повышение качественных параметров, определяющих востребованность образовательных программ, выпускников и их квалификации.

4.1.6. Принимать участие в работе комиссий, экспертных и рабочих групп.

4.1.7. Заведующему Отделом предоставляется право давать указания и распоряжения для выполнения сотрудниками Отдела работ, выходящих за рамки их должностных инструкций, если это требует производственная ситуация, осуществлять контроль качества и своевременности выполнения порученных заданий.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны своевременно и в полном объеме выполнять задачи, возложенные на них настоящим Положением.

4.3. Отдел по вопросам разработки и составления расписания учебных занятий взаимодействует с председателями цикловых комиссий.

5. Заключительные положения

5.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

5.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

5.4. Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

5.5. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию, действия ответственных работников по соблюдению ими требований Положения несёт заместитель директора по учебной работе.

5.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.