

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Согласовано

Протокол заседания
Педагогического совета
ГПОУ «СПТ»

Протокол № 11
От «31» 08 2020 г

Утверждаю

Директор ГПОУ «СПТ»

Волощук Л.В.

2020 г



Положение
Об учебном отделе

Сыктывкар
2020

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ГПОУ «СПТ».

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессии/специальности;

– иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми;

– Уставом ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум» и иными локальными актами техникума, настоящим Положением.

2. Руководство деятельностью отдела

2.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора техникума.

2.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

2.3. Начальнику отдела непосредственно подчиняются: секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

2.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется:

- заместителю директора (по направлению «учебная работа») в части общей организации работы отдела;

- заместителям директора в части организации деятельности отдела по соответствующим направлениям деятельности.

3. Цель, направления деятельности отдела

3.1. Целью деятельности Отдела является организация и координация образовательного процесса в техникуме.

3.2. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

3.2.1. текущее и перспективное планирование деятельности;

3.2.2. выполнение плановых заданий;

3.2.3. оформление документации учебного отдела: приказы по движению контингента, формирование и ведение личных дел обучающихся, ведение поименных книг, подготовка и выдача академических справок, справок об обучении;

3.2.4. делопроизводство; подготовка к сдаче в архив и хранение документов соответствии с номенклатурой дел;

3.2.5. подготовка документов для первоначальной постановки граждан на воинский учет (списки, справки об обучении, копии аттестатов). для

осуществления воинского учета обучающихся (списки, сведения, справки об обучении, выписки из приказов);

3.2.6. ведение базы ГИС «Электронное образование», 1С Колледж;

3.2.7. внесение сведений в ФИС ФРДО, ФИС «ГИА и приема»;

3.2.8. составление расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса;

3.2.9. мониторинг и анализ выполнения учебной нагрузки;

3.2.10. сводный анализ успеваемости, сохранности контингента;

3.2.11. составление статистической отчетности;

3.2.12. подготовка документов об образовании и (или) о квалификации, дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации;

3.2.13. подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

4. Документация отдела.

4.1. В отделе ведется следующая документация:

- план работы отдела на учебный год;
- учебные планы;
- календарные графики учебного процесса;
- личные дела обучающихся;
- поименные списки учебных групп;
- поименные книги;
- журналы выдачи документов об образовании и (или) о квалификации;
- книги регистрации академических справок, справок-вызовов;
- приказы по контингенту;
- статистические отчеты (СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг);
- основное расписание занятий на текущий учебный год, замены основного расписания;
- ведомости успеваемости в диплом;
- переписка с органами исполнительной власти, надзорными органами (военкомат, Пенсионный фонд, Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми)

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение директором учреждения по согласованию с Педагогическим советом могут быть внесены изменения и дополнения.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется в письменном виде, согласуется с педагогическим советом (протокол) и утверждается приказом по учреждению.

5.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в настоящее положение.

5.4. В случае возникновения противоречий между настоящим положением и действующим законодательством РФ или Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ, Республики Коми и Уставе учреждения.

5.5. Настоящее положение подлежит обязательному утверждению директором учреждения путем издания приказа и вступает в силу с даты его утверждения.

5.6. Настоящее положение утрачивает силу в случае признания его утратившим силу.

5.7. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.