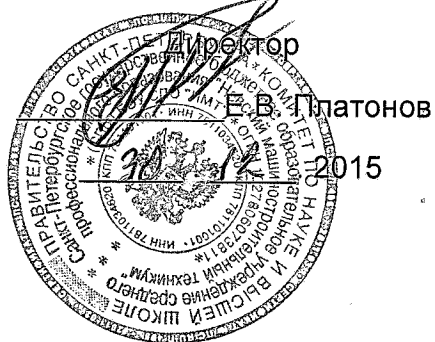




**КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Невский машиностроительный техникум»

**УТВЕРЖДАЮ**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
ПП 03-2015**

Санкт-Петербург

2015

**Содержание**

1	Общие положения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Обозначения, сокращения .....	3
4	Задачи .....	3
5	Функции .....	4
6	Организация управления подразделением .....	5
7	Ответственность .....	5
8	Хранение и внесение изменений в Положение .....	6
9	Взаимодействие с подразделениями .....	6

## 1 Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Санкт-Петербургского бюджетного государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Невский машиностроительный техникум» (далее Учреждение).

1.2. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, нормативными актами Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, решениями Педагогического совета Учреждения по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в Учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, настоящим Положением.

1.3. Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает директор Учреждения.

1.4. Структура учебного отдела приведена в Приложении А.

1.5. Общее руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Деятельность учебного отдела осуществляется на основе плана на учебный год, утверждённого директором Учреждения.

## 2 Нормативные ссылки

Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ; Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Невский машиностроительный техникум»;

Внутренние локальные нормативные документы, регламентирующие учебную деятельность.

## 3 Обозначения, сокращения

ГЭК	- Государственная экзаменационная комиссия
Зам. директора по УВР	- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ОПОП	- Основная профессиональная образовательная программа
СПО	- Среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

## 4 Задачи

4.1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, локальных нормативных

актов по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в Учреждении.

4.2. Разработка учебных планов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, организация работы по их реализации.

4.3. Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

4.4. Обеспечение комплекса условий по формированию тарификационной нагрузки преподавателей и контроль за её выполнением.

4.5. Координация взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения по учебным и методическим вопросам.

## 5 Функции

5.1. Планирование и организация образовательного процесса:

5.1.1. Разработка учебных планов и графиков учебного процесса по всем специальностям подготовки.

5.1.2. Расчёт объёма учебных часов, планирование, коррекция и учёт учебной нагрузки преподавателей.

5.1.3. Составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

5.1.4. Подготовка учебной документации (журналы учебных занятий, зачётные книжки, студенческие билеты) к началу учебных занятий.

5.1.5. Оформление зачётных, экзаменационных ведомостей, протоколов экзаменов квалификационных к промежуточной аттестации; сводных ведомостей, протоколов ГЭК к государственной итоговой аттестации студентов.

5.1.6. Согласование состава ГЭК по специальностям подготовки, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

5.1.7. Учёт контингента студентов и их движения.

5.1.8. Разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

5.1.9. Участие в деятельности Педагогического совета, Методического совета Учреждения по вопросам учебной и учебно-методической работы.

5.1.10. Участие в организации культурно-массовой и внеклассной работы со студентами.

5.1.11. Организация и проведение совещаний с председателями предметно-цикловых комиссий, кураторами учебных групп по текущим организационным вопросам образовательного процесса.

5.1.12. Приём студентов и их родителей по вопросам обучения в Учреждении и иным вопросам.

5.2. Подготовка и оформление учётно-отчётной и другой документации:

5.2.1. Оформление учётно-отчётной документации (форма 2 учёта часов, выполненных преподавателями, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости и др.)

5.2.2. Составление установленной отчётной документации (форма СПО-1, годовой отчёт и др.).

5.2.3. Подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту студентов.

5.2.4. Подготовка, оформление и выдача справок об обучении.

5.3. Контроль и анализ учебного процесса:

5.3.1. Контроль выполнения графика учебного процесса.

5.3.2. Контроль, учёт и анализ подготовки учебно-программного обеспечения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей преподавателями.

5.3.3. Контроль соответствия содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки.

5.3.4. Контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

5.3.5. Осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов.

5.3.6. Контроль за прохождением студентами учебной, производственной и преддипломной практики.

5.3.7. Контроль хода подготовки выпускных квалификационных работ студентами выпускных курсов.

5.3.8. Координация и контроль деятельности ГЭК.

5.3.9. Анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

5.3.10. Анализ и контроль использования аудиторного фонда.

5.3.11. Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

5.3.12. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

**6 Организация управления подразделением**

6.1 Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает директор Учреждения.

6.2 Структура учебного отдела приведена в Приложении А:

6.3 Общее руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.4 Деятельность учебного отдела осуществляется на основе плана на учебный год, утверждённого директором Учреждения.

**7 Ответственность**

Работники учебного отдела несут ответственность:

7.1: за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее — ТК РФ);

7.2. за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также — за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора Учреждения и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ;

7.3. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.4. за нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся;

7.5. за причинение материального ущерба — в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.6. за жизнь и здоровье студентов.

## 8 Хранение и внесение изменений в положение.

8.1 Изменения вносятся на основании приказа директора Учреждения в следующих случаях:

- при перераспределении функций и должностных обязанностей, связанных с реорганизацией и сокращением штатов;
- при изменении названия подразделения;
- при изменении названия должности.

8.2 Оригинал настоящего положения хранится в службе персонала Учреждения, контролируемая копия хранится у зам. директора по УВР.

## 9 Взаимодействие с подразделениями

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в учебный отдел	Срок предоставления	Документы и сведения, поступающие из учебного отдела	Срок предоставления
1	2	3	4	5
Бухгалтерия			приказы по движению контингента	в течение одного дня с момента создания приказа
			ежемесячные отчеты по вычитанным часам преподавателей	по штатным преподавателям не позднее 3 числа, по совместителям – не позднее 24 числа каждого месяца
			Табель учета рабочего времени	ежемесячно до второго числа

			Информацию о численности и льготных категориях студентов	ежемесячно до 30 числа
Экономический отдел			заявки на закупку необходимых бланков учебной документации, учебных бланков строгой отчетности	по мере необходимости
			заявки на закупки, относящиеся к учебному отделу	по мере необходимости
Хозяйственный отдел			Заявка-требование на получение канцелярских товаров	по мере необходимости
Отдел практической подготовки	Проекты приказов по прохождению практики студентов и закреплению руководителей практики	за неделю до выхода на практику	педагогическая нагрузка по практике	за месяц до начала практики
	проект приказа о		график учебного процесса	начало учебного года
	задание на практику	за две недели до начала практики	списки обучающихся	за неделю до начала практики
	ведомость распределения		журналы учета учебной и	в течение двух недель после

ПП 03-2015

	обучающихся в организации		производственно й практики	окончания практики
	зачетные ведомости по практике, отчеты по практике	в течение двух недель после окончания практики		
Служба персонала	копии утвержденног о графика отпусков	до 1 января	заявки на подбор персонала	по мере необходимости
	обходной лист при увольнении	в день увольнения	заявление на отпуск, перевод увольнение	за 2 недели до наступления события
			служебные записки на сверхурочную работу и работу в выходные дни	за 3 дня до наступления события
			листки нетрудоспособно сти	первый рабочий день
			характеристики на работников, представляемых к поощрению	по мере необходимости
			объяснительные записки	в течение двух рабочих дней после затребования
			предложения по графику отпусков	до 1 декабря



			обходной лист при увольнении	в день увольнения
			данные по педагогической нагрузке преподавателей	5 сентября и за три дня в случае внесения изменений в течение учебного года
Учебно-вычислительный центр	Списки студентов в метрополитен	По мере необходимости	Приказы о зачислении и отчислении обучающихся	Еженедельно
			Отчет о проведенных мероприятиях	В течение одного дня с момента проведения
			Заявки на выполнение технического обслуживания и ремонтные работы	по мере необходимости
			Информация о наличии вакантных мест, движение контингента обучающихся	ежемесячно
Секретариат	Копии приказов по основной деятельности	в течение одного дня с момента издания приказа	сведения по запросу директора Учреждения	по требованию
	корреспонденция в адрес	в течение одного дня с	подготовленная служебная	в течение одного дня с

ПП 03-2015

	учебного отдела	момента поступления	документация для отправки	момента поступления
			предложения о составе номенклатуры дел на следующий год	до 10 декабря
			номенклатурные дела постоянного срока хранения согласно описи	до 1 мая
Отдел гражданской обороны	запросы, распоряжения	ежемесячно	списки призывников	ежемесячно

Приложение А  
Организационная структура УО

