

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.09.2020 09:15
Идентификатор ключа:
6f9e8fef93cabde10122c8f7fc53725f900c0bb6ec4d7b290b531dcdaadce5ea

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор РФЭТ



Т.А. Аксенова

06 сентября 2019 г.

Приказ № 62/ПС от 06.09.19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АССОЦИАЦИИ
«Региональный финансово-экономический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение об Учебном отделе (далее – Положение) является локальным нормативным актом профессиональной образовательной организации ассоциации «Региональный финансово-экономический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Положение определяет порядок организации и деятельности учебного отдела в Техникуме, его статус, задачи, функции, организационную структуру, а также права, обязанности и ответственность работников.

1.3 Учебный отдел является основным структурным подразделением Техникума.

1.4. Учебный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, Положением о РФЭТ и настоящим Положением.

1.5 Учебный отдел реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.6. Учебный отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.7. Деятельностью Учебного отдела руководит руководитель, который назначается и освобождается от должности директором техникума.

1.8. Основными направлениями работы учебного отдела являются:

- организация взаимодействия подразделений техникума при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации техникума;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений администрации техникума по управлению учебным процессом;
- методически обоснованное планирование и эффективная организация учебного процесса;
- реализация локальных нормативных актов техникума (положений, регламентов, правил, инструкций и др.), регламентирующих организацию и проведение учебного процесса;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей техникума.

1.9. Учебный отдел координирует деятельность всех структурных подразделений техникума в интересах оптимальной организации учебного процесса.

2. Цели и задачи

2.1. Цель учебного отдела - организация учебного процесса в техникуме.

2.2. Основными задачами учебного отдела являются:

- организация и повышение эффективности учебного процесса в техникуме;
- выполнение целей в области качества;

- организация учебно-методического обеспечения учебного процесса в техникуме.

3. Функции

Для выполнения основных задач учебный отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и аттестационных комиссий, а также их анализ и обобщение.
- 3.2. Подготовка проектов приказов директора техникума по учебному процессу.
- 3.3. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
- 3.4. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ их итогов.
- 3.5. Руководство и контроль за работой итоговой аттестации, обобщение и анализ работы по отчетам председателей.
- 3.6. Выдача дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним, справок об обучении.
- 3.7. Выдача студентам техникума справок с места учебы студентов.
- 3.8. Подготовка приказов на отчисление студента из Техникума.
- 3.9. Подготовка приказов на смену фамилии, изменение специализации.
- 3.10. Учет расходования часового фонда и подготовка предложений по его распределению.
- 3.11. Проверка педагогических работников по вопросам учебной и учебно-методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану работы техникума.
- 3.12. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
- 3.13. Контроль за использованием и распределением аудиторного фонда техникума.
- 3.14. Ежемесячный учет контингента студентов.
- 3.15. Подготовка предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества учебного процесса.
- 3.16. Ведение личных дел студентов.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций руководитель учебного отдела имеет право:

- требовать от структурных подразделений техникума предоставления необходимых для работы и отчетности данных;
- вносить предложения администрации техникума по улучшению качества учебного процесса;
- представлять директору к поощрению работников учебного отдела за высокие результаты в организации обеспечении учебной процесса;
- вести служебную переписку в рамках должностных обязанностей;

- давать указания руководителям подразделений и председателям ПЦК по вопросам организации и управления учебным процессом в части, делегированной директором, и требовать их выполнения;
- права и обязанности работников учебного отдела в техникуме определяются Трудовым Кодексом РФ и должностными инструкциями.

4.2. Руководитель учебного отдела несет полную ответственность за:

- невыполнение задач, возложенных на учебный отдел, неисполнение директивных документов по организации учебного процесса;

4.3. Руководитель учебного отдела несет персональную ответственность за невыполнение своих должностных обязанностей и невыполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины работниками учебного отдела.

4.4. Степень ответственности работников учебного отдела техникума устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Работники учебного отдела в рамках выполнения должностных обязанностей и организации образовательного процесса взаимодействуют со всеми структурными подразделениями техникума, а также с администрацией, советом родителей, советом обучающихся и преподавателями в рамках своей компетенции и в целях выполнения возложенных на учебный отдел задач и функций.