РАССМОТРЕНО
на заседании Совета техникума
ГПОУ «Киселевский
политехнический техникум»
Протокол № _____
от « ___ » _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГПОУ
«Киселевский политехнический
техникум»

Лобанов М.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-производственном отделе ГПОУ «Киселёвский политехнический техникум»

Учебно-производственный отдел является структурным подразделением ГПОУ «Киселёвский политехнический техникум» (далее техникум) и полномочен в организации и управлении учебно-производственным процессом.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе ГПОУ «Киселевский политехнический техникум» (далее по тексту техникум) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего образования,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г. "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";
- Уставом техникума и другими локальными актами.

1.2. Учебный отдел является основным структурным подразделением техникума, через которое осуществляется управление учебно-производственным процессом.

1.3. Основными направлениями работы учебного отдела являются:

- организация взаимодействия подразделений техникума при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации техникума: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений директора по управлению учебным процессом;
- планирование и организация учебного процесса;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов по всем формам обучения;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей техникума;
- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об окончании техникума.

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

1.5. Руководство работой учебного отдела осуществляет зам.директора по УПР, непосредственно подчиняющийся директору техникума.

1.6. Структуру и штаты учебного отдела утверждает директор техникума.

2. Функции учебно-производственного отдела

Учебный отдел выполняет свои функции, руководствуясь Уставом техникума и настоящим положением, а также должностными инструкциями.

2.1. Обеспечение техникума учебно-методическим комплексом согласно требованиям ФГОС.

2.2. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов для студентов для студентов очной формы обучения и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГАК).

2.3. Подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу, закреплению учебных площадей техникума.

2.4. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

2.5. Методическое руководство работой методистов.

2.6. Контроль организации итоговой и промежуточной аттестацией, обобщение и анализ итогов обучения за полугодие.

2.7. Руководство и контроль ГАК, обобщение и анализ итогов работы ГАК по отчетам председателей.

2.8. Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников очной формы обучения.

2.9. Подготовка учебных планов, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки.

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

2.11. Проверка отделений по вопросам учебной и методической работы по плану контроля техникума.

2.12. Обеспечение отделений отчетно- планирующей и учебной документацией.

2.13. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

2.14. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив.

2.15. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.

2.16. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.

2.17. Участие в определении совместно с методическим отделом перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

2.18. Подготовка и сдача годового отчета по отделу.

2.20. Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы.

2.21. Мониторинг оценки качества подготовки выпускников техникума. Изучение потребностей рынка труда в регионе с целью определения подготовки рабочих кадров по различным специальностям.

3. Организация работы учебно-производственного отдела

3.1. В целях полного и своевременного выполнения своих функциональных обязанностей, учебный отдел взаимодействует с другими отделами техникума, а так же может организовывать группы, временные творческие коллективы, подчиненных отделу на время решения поставленных перед ними задач.

3.2. Состав учебного отдела:

- зам. директора по УПР,
- заведующие отделениями,
- секретарь учебной части.

3.3. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчиненными отделу функциональными группами, а также персональные должностные функциональные обязанности утверждает директор техникума.

3.4. Зам. директора по УПР отчитывается перед директором согласно инструкции своих функциональных обязанностей.

4. Права и ответственность специалистов отделов

4.1. Права и обязанности сотрудников учебного отдела определяются должностными инструкциями, и настоящим Положением.

4.2. Сотрудники учебного отдела имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- запрашивать от других отделов техникума, образовательных учреждений данные, необходимые для выполнения работ;
- пользоваться информационными фондами техникума;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых другими отделами техникума.

4.3. Специалисты учебного отдела несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранность имущества отдела и техникума;
- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- качество подготовленных информационных, нормативно-правовых, нормативно-справочных и иных материалов.

5. Взаимодействие с другими подразделениями КПП.

5.1. Учебный отдел строит свое взаимодействие с другими подразделениями на основе плана работы техникума и перспективным планом развития.

5.2. Разработанные учебным отделом материалы могут использоваться специалистами других подразделений.