

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.04.2022 09:34:31
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0a1d209968

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

ПРИКАЗ

05.04.2022

№ 114-Т

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении
локального акта техникума
в новой редакции**

Во исполнение ст. 27, 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» и целях обеспечения актуализации Положения об учебном отделе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) с 09.03.2022 года признать утратившим силу локальный акт КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» - Положение об учебном отделе КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», утвержденный приложением 105 приказа директора от 27.01.2020 года № 24-Т «Об отмене, признании утратившими силу и введении в действие локально-нормативных актов техникума»;

2) с 09.03.2022 года утвердить в новой редакции прилагаемый локальный акт – Положение об учебном отделе КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (приложение);

3) Якименко М.А., заместителю директора по УР, сохранить данный локальный акт в электронном виде (в формате word) в электронной базе нормативно-правовых актов, расположенной в локальной сети техникума: xnet/Директор/Локальные акты/2022/ФОРМАТ word;

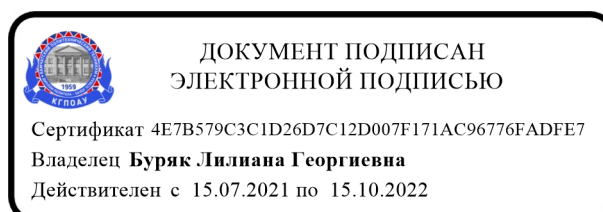
4) Сизовой В.И., заведующей канцелярией, добавить электронный вариант вышеперечисленного локального акта (в формате pdf) в электронную базу нормативно-правовых актов, расположенную в локальной сети техникума: xnet/Директор/Локальные акты/2022/ФОРМАТ pdf);

5) Древс Е.П., юрисконсульту, включить утверждённый локальный акт в общий перечень локальных актов техникума, расположенный в локальной сети техникума: xnet/Директор/Локальные акты/СПИСОК ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ/2022;

6) Ли А.В., начальнику отдела ИТ, заменить на официальном сайте техникума kpt_kamchatka.ru вышеназванный локальный акт;

7) контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Г. Буряк

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

**Положение об учебном отделе
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

Положение об учебном отделе КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

1 Общие положения

1.1 Учебная работа – одно из основных направлений деятельности КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее – техникум). Руководство данным направлением деятельности осуществляет заместитель директора по учебной работе. Учебная работа имеет структурное подразделение – учебный отдел, в состав которого включены: заведующие отделениями, заведующий учебным отделом, методисты, преподаватели, диспетчер по расписанию, секретари учебного отдела.

1.2 Положение об учебном отделе КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее – положение) разработано на основании приказа от 09.03.2022 г. № 85-Т «Об утверждении локального акта техникума в новой редакции». Положение определяет порядок деятельности учебного отдела техникума, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебного отдела, ответственность, взаимоотношение с другими органами управления техникума.

1.3 Положение является локальным нормативным актом техникума.

1.4 Непосредственное руководство и управление учебным отделом как одного из структурных подразделений техникума осуществляет директор техникума.

1.5 Учебный отдел является важнейшим структурным подразделением КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», обеспечивающим организацию образовательной деятельности техникума по реализации образовательных программ и направлениям подготовки в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № 2066 от 29 сентября 2014 года, выданной Министерством образования и науки Камчатского края бессрочно.

1.6 Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом техникума, настоящим положением и иными локальными нормативными актами техникума.

1.7 Возглавляет учебный отдел заместитель директора по учебной работе, который относится к административно-управленческому персоналу и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Заместитель директора по учебной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора (уполномоченного лица) на основании заключенного трудового договора.

1.8 Учебный отдел имеет печати:

– «Учебный отдел», «Учебный отдел №2» - данные печати ставятся на подпись заместителя директора по учебной работе на документах, оформленных в учебном отделе (справки об обучении, сводные ведомости, зачетные книжки, студенческие билеты и др.).

2 Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1 Основной целью учебного отдела является реализация политики в области качества образования в рамках своих полномочий и ответственности. Учебный отдел создается для обеспечения качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и иных образовательных программ.

2.2 Основными задачами учебного отдела являются:

- организация и совершенствование учебного процесса в техникуме;
- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в техникуме в соответствии ФГОС СПО, учебными планами по специальностям/профессиям, годовым календарным учебным графиком, и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными директором техникума на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей техникума;
- контроль за качеством подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

3 Структура

3.1 Учебный отдел – сложное структурное подразделение, в состав которого включены:

заведующие отделениями (отделения очной формы обучения; отделение организуется из расчета на каждые 150-200 студентов), заведующий учебным отделом, методисты, преподаватели, диспетчер по расписанию, секретари учебного отдела;

Директор техникума в отношении работников учебного отдела реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе определяет и утверждает штатный состав учебного отдела, назначает на должность и освобождает от должности. Реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2 Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за организацию учебного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации в техникуме для обеспечения качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Заместитель директора по учебной работе непосредственно руководит работой заведующих отделениями очного обучения и заведующего учебным отделом по вопросам организации учебного процесса.

3.3 Заведующий учебным отделом осуществляет организацию учебного процесса техникума в целом в соответствии с должностной инструкцией.

3.4 Заведующий отделением осуществляет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией. Заведующий отделением является руководителем отделения, непосредственным организатором учебного процесса на отделении.

3.5 Заместителю директора по учебной работе подчиняется методист по вопросам аттестации преподавателей, своевременным прохождением ими курсов повышения квалификации, разработкой и совершенствованием учебно-методических материалов. Конкретные обязанности методиста определены его должностной инструкцией.

3.6 Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются преподаватели, а также иные педагогические работники, по профилю своей трудовой деятельности имеющие взаимоотношения с учебной работой.

3.7 Заместителю директора по учебной работе и заведующему учебным отделом подчиняется диспетчер по расписанию, секретарь учебного отдела. Секретарь учебного отдела выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебного отдела согласно своей должностной инструкции.

4 Основные функции

– разработка программ среднего профессионального образования по специальностям/профессиям, реализуемым в техникуме на основе требований ФГОС СПО;

– организация и контроль разработки и выполнения учебных планов, календарных учебных графиков по специальностям/профессиям, реализуемым в техникуме;

– организация обучения в соответствии с положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;

– составление расписания учебных занятий, расписания промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с утвержденными директором техникума учебными планами и календарными учебными графиками;

– организация и контроль учебного процесса в соответствии с календарными учебными графиками;

– контроль состояния учебной и трудовой дисциплины обучающихся и преподавателей техникума;

– контроль и анализ академической успеваемости обучающихся;

– контроль эффективного использования аудиторного фонда в техникуме;

- формирование нормативной базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов, распорядительных актов, регулирующих образовательный процесс в техникуме;

- обеспечение разработки и совершенствования преподавателями рабочих программ учебных дисциплин по специальностям/профессиям, реализуемым в техникуме;

- проведение тарификации преподавателей техникума в соответствии с учебными планами и контроль ее выполнения;

- контроль движения контингента обучающихся;

- планирование работы учебного отдела и контроль ее выполнения;

- подготовка распоряжений учебного отдела.

5 Права и обязанности

5.1 Для выполнения обязанностей и реализации, поставленных перед подразделением задач и функций, сотрудники учебного отдела имеют право:

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;

- осуществлять взаимодействие с работниками техникума;

- запрашивать лично и по поручению директора от работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- подписывать визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.2 Все сотрудники учебного отдела обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать внутренний трудовой распорядок для работников КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, являющиеся персональными данными обучающихся и (или) сотрудников техникума, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе

сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь имущество техникума, в том числе представленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации;

- сообщать директору техникума о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта, а также нарушению п.2 ст.48 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3 Заместитель директора по учебной работе, наряду с п. 5.1, имеет право:

- принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;

- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности подразделения;

- представлять от имени своего подразделения в других организациях.

5.4 Заместитель директора по учебной работе, наряду с п. 5.2, обязан:

- осуществлять административное и общее руководство деятельностью подразделения;

- осуществлять планирование работы;

- обеспечивать организацию труда;

- осуществлять контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками подразделения своих функций;

- осуществлять подбор, расстановку и воспитание кадров;

- обеспечивать организацию, подготовку и повышение квалификации работников;

- обеспечивать охрану труда и пожарной безопасности;

- организовывать эвакуацию работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;

- организовывать делопроизводство.

6 Ответственность

6.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебным отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по учебной работе в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и трудовым законодательством.

6.2 Работники структурного подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных соответствующим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень

ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

7 Делопроизводство

7.1 Руководство и контроль за ведением делопроизводства в учебном отделе осуществляет заведующий учебным отделом.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на работников учебного отдела в соответствии с должностными инструкциями.

7.2 Подготовка и оформление отдельных видов документов.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый заместителем директора по учебной работе техникума по вопросам информационно-методического характера. Подготовка и оформление документа проводится исполнителем по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов (педагогический совет, стипендиальная комиссия, государственная аттестационная комиссия и т.д.). Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, после этого передается в учебный отдел для оформления соответствующих документов (приказ, справка, отчет).

Справка – документ, содержащий сведения о чем-нибудь в ответ на запрос. Запрос оформляется заявителем устно, при непосредственном обращении в учебный отдел или письменно. Справка готовится секретарем учебного отдела и подлежит регистрации.

Справка об обучении (справка о периоде обучения) – документ выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность. Справка об обучении, или о периоде обучения заполняется по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность. В личном деле остается копия документа.

Характеристика – документ с отзывом об учебной, общественной деятельности студента. Характеристика студента готовится классным руководителем по письменному запросу или личному заявлению студента, а также по окончании каждого курса обучения. Документ согласовывается с заведующим отделением. Один экземпляр выдаётся на руки студенту под личную подпись студента, другой хранится в личном деле студента.

Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

Студенческий билет выдается вновь принятым студентам техникума в течение первого месяца обучения.

Личное дело студента формируется приемной комиссией техникума и храниться в отделе кадров. Личное дело студента пополняется сведениями в

течение всего срока обучения (копии приказов о переводе, сведения об успеваемости, личные заявления студента, выписки из приказов о дисциплинарных взысканиях и поощрениях и т.д.). При отчислении студента в личном деле остается копия документа об образовании, заверенная техникумом, выписка из приказа об отчислении, а также сданные студентом зачетная книжка, студенческий билет и обходной лист, при отчислении в связи с окончанием обучения и присвоением квалификации личное дело дополняется копией диплома о среднем профессиональном образовании, а также выпиской из приказа о присвоении квалификации.

8 Взаимоотношения

8.1 Заместитель директора по учебной работе обладает правом поручать выполнение трудовых задач как в устном, так и в письменном виде всем работникам как своего структурного подразделения, так и сотрудникам техникума иных подразделений, а работники техникума в обозначенный срок и с высокой степенью качества выполняют данные поручения и поставленные задачи.

8.2 Заведующий учебным отделом обладает правом поручать выполнение трудовых задач работникам техникума, касающиеся осуществления организации учебного процесса техникума в целом в соответствии с должностной инструкцией.

8.3 Заведующий отделением является руководителем отделения, обладает правом поручать выполнение трудовых задач педагогическим работникам, преподавателям, работающим в группах на отделении.

8.4 Сотрудники учебного отдела взаимодействуют:

- с заместителем директора по учебной работе;
- с заместителем директора по учебно-производственной работе, с заместителем директора по дополнительному образованию и заочной форме обучения, с заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам по совместной организации, руководству и контролю реализации образовательных программ в техникуме;
- с заместителем директора по безопасности в части выполнения требований по комплексной безопасности образовательного процесса;
- с бухгалтерией по вопросам учёта учебных часов преподавателей;
- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и хозяйственным отделом по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности учебного отдела и учебного процесса в целом;
- с юрисконсультом по вопросам правового характера при организации учебного процесса, а также взаимодействию со всеми участниками образовательного процесса;
- с отделом ИТ по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической образовательного процесса в целом;

– с отделом кадров по ведению личных дел студентов техникума, педагогического состава и сотрудников учебного отдела;

– с заведующей канцелярией по документообороту в рамках образовательной деятельности.

8.5 В период отсутствия одного из работников учебного отдела его функционал и обязанности распределяется руководителем этого отдела между его сотрудниками.

Заместитель директора
по учебной работе _____

М.А. Якименко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-производственной работе _____

Т.В. Елисеева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
дополнительному образованию
и заочной форме обучения _____

Е.Н. Тютюнникова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по воспитательной работе
и социальным вопросам _____

А.Н. Ярочкина

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам _____

В.Ю. Харченко

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда _____

В.В. Шевохутдинова