Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

ПРИНЯТО:
Советом Учреждения ГБПОУ ЮЭТ
Протокол от 27.06.2025 г. № 5
Председатель: _____ В.М. Тучин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ЮЭТ
_____ В.М. Тучин
Приказ № 171/01 от 27.06.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ГБПОУ «ЮЖНОУРАЛЬСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе (далее – Положение) регламентирует работу учебного отдела ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» среднего профессионального образования, определяет его задачи, функции, основные обязанности, права и ответственность работников учебного отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум».

1.3. Учебный отдел ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» осуществляет документационное оформление и обеспечение деятельности и развития образовательной организации в части, касающейся контингента обучающихся и выпускников; обеспечение единства в принципах организации системы документооборота по контингенту обучающихся и выпускников.

1.4. Учебный отдел создается и реорганизуется приказом директора ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум».

1.5. Учебный отдел организует деятельность в соответствии с планом работы ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум».

1.6. Учебный отдел возглавляет заместитель директора по учебной работе, который назначается на должность и освобождается приказом руководителя ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум».

1.7. Структура и штат учебного отдела утверждаются директором ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» в соответствии со штатным расписанием.

1.8. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2. Задачи учебного отдела

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям/специальностям подготовки.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации по вопросам организации учебного процесса.

2.5. Организационно-педагогическое и тьюторское сопровождение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3. Функции учебного отдела

3.1. Планирование и организация учебного процесса.

3.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

3.3. Координация учебной работы в ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум».

3.4. Составление графиков учебного процесса, учебных и производственных практик.

3.5. Составление расписаний учебных занятий, графиков промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль за их выполнением.

3.6. Координация деятельности заведующих отделениями по вопросам организации учебного процесса.

3.7. Контроль выполнения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по всем образовательным программам.

3.8. Организация контроля качества проводимых учебных занятий, лабораторных работ и практических занятий, курсового проектирования, выполнения выпускной квалификационной работы.

3.9. Информирование заведующих отделениями и педагогических работников о новых требованиях и положениях по организации и проведению учебного процесса.

3.10. Оформление и ведение личных дел обучающихся.

3.11. Обеспечение контингента обучающихся студенческими билетами, зачетными книжками.

3.12. Учет численности и движения контингента обучающихся (создание приказов, распоряжений, решений руководителя образовательной организации и его заместителей по зачислению, отчислению, переводу, восстановлению обучающихся).

3.13. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса.

3.14. Ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

3.15. Подготовка материалов по вопросам совершенствования учебного процесса для обсуждения на педагогических советах.

3.16. Ведение учета проводимых педагогическими работниками учебных занятий.

3.17. Составление статистических отчетов.

3.18. Делопроизводство по подготовке и выдаче справок об обучении и о периоде обучения.

3.19. Организационно-педагогическое сопровождения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

4. Обязанности и права сотрудников учебного отдела

4.1. Сотрудники учебного отдела должны выполнять обязанности по:

– организации и осуществлению бумажного и электронного документооборота по контингенту обучающихся;

– своевременному изданию приказов по образовательной организации в части обучающихся;

– обеспечению контингента обучающихся студенческими билетами, зачётными книжками;

– своевременному оформлению и ведению личных дел;

– оформлению принятых решений по материальному обеспечению и основной деятельности обучающихся;

– обеспечению сохранности материальных ценностей учебного отдела;

– работе учебного отдела с персональными данными обучающихся, с архивными материалами;

– подготовке годовых статистических отчетов;

– систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебного отдела.

4.2. Сотрудники учебной части имеют право:

– запрашивать и получать от других структурных подразделений образовательной организации информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела;

– требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;

– вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;

– выносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по улучшению документального обеспечения образовательного процесса, совершенствованию форм и методов подготовки документооборота, архивирования, в том числе и электронного;

– требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности;

– посещать учебные, лабораторные, практические занятия;

– участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

– осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сотрудников учебного отдела

5.1. Сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами образовательной организации;

– правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»;

– причинение ущерба ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»– в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами образовательной организации.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета протокол № 15

от «27» июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ О.А. Ощулина

«27» 06 2025 г.