

Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом

протокол № 1

« 28 » августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУПОО ТЕХНИКУМ
«БИЗНЕС И ПРАВО»



Н.А. СОРОКИНА

« 31 » августа 2015г

Рег. № 04-12

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

2015

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным, самостоятельным, структурным подразделением техникума, обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.

1.2. Учебный отдел создается по приказу генерального директора.

1.3. Учебный отдел подчиняется генеральному директору, директору техникума.

1.4. Учебный отдел возглавляет заведующая учебным отделом. На должность заведующей учебного отдела приказом генерального директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в системе профессионального образования не менее 3 лет.

1.5. основополагающими организационно-правовыми документами для учебного отдела являются:

- Закон об образовании (с дополнениями и изменениями)
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования
- Устав техникума
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Приказы и распоряжения директора техникума и генерального директора по общим вопросам
- Локальные акты техникума по организации учебного процесса

1.6. Штаты учебного отдела утверждаются приказом директора по общим вопросам по представлению директора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает директор по общим вопросам.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение учебного процесса в техникуме.

2.2. Реализация единой стратегии техникума в решении задач образовательного процесса.

2.3. Совершенствование документации регламентирующей учебный процесс.

2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в техникуме.

2.5. Координация работы учебного процесса.

2.6. Ведение документации и подготовка отчетных данных техникума по вопросам, связанным с учебным процессом.

2.7. Обеспечение сотрудников бланками учебно-отчетной документации.

3. Функции

- 3.1. Планирование и организация учебного процесса по программам, учебным планам, разработанным в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.
- 3.2. Подготовка приказов по вопросам учебной работы.
- 3.3. Формирование личных дел студентов техникума.
- 3.4. Подготовка и отчет по движению контингента учащихся.
- 3.5. Контроль реализации учебных занятий.
- 3.6. Подготовка и контроль журналов учебных занятий.
- 3.7. Оформление, регистрация и выдача студенческих билетов, зачетных книжек.
- 3.8. Организация итоговой аттестации (подготовка приказов)
- 3.9. Подготовка документов об учебной работе по запросам Министерств образования и науки РФ и Краснодарского края.
- 3.10. Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Права

Сотрудники учебного отдела имеют право:

- давать сотрудникам техникума указания по вопросам учебного процесса;
- требовать и получать от других сотрудников техникума необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством техникума;
- проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников техникума;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5. Ответственность

Заведующая учебным отделом несет ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебного отдела строго в служебных целях;

- своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства техникума;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела.

Заведующая и сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение трудовой дисциплины.