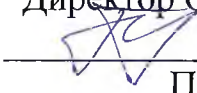




Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение об отделе учебно-организационной работы ОГБПОУ РСК
Условное обозначение: СМК-П-58
Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено
Советом ОГБПОУ РСК
Протокол № 6
от «15» 02 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
 А.В. Суслов
Приказ № 39
от «15» 02 2023г.

**Положение № СМК-П-58
об отделе учебно-организационной работы
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»**

Рязань, 2023г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г., Устава колледжа.

1.2. Отдел учебно-организационной работы (далее – ОУОР) является структурным подразделением колледжа.

1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, Положением об отделе, Уставом ОГБПОУ РСК, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа и другими локальными и нормативными актами.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всех сотрудников учебно-организационного отдела.

2. Структура и порядок замещения

2.1. Структуру и штатную численность ОУОР утверждает директор колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной методической работе и качеству образования.

2.2. В структуру ОУОР входят:

- начальник отдела
- методист
- заведующие отделениями
- секретари учебной части

2.3. Общее руководство и координацию работы ОУОР осуществляет заместитель директора по учебной методической работе и качеству образования.

2.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной методической работе и качеству образования, имеющий высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет, или высшее профессиональное образование и



дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

2.4. Функционально начальник отдела подчиняется заместителю директора по учебной методической работе и качеству образования, заместителю директора по учебно-производственной работе и развитию новых компетенций.

2.5. Сотрудники отдела взаимодействуют непосредственно с начальником отдела.

2.6. Распределение обязанностей между сотрудниками колледжа, в соответствии с настоящим положением, осуществляет начальник отдела по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе и качеству образования.

3. Функции отдела учебно-организационной работы

3.1. Планирование и организация учебного процесса:

3.1.1. Разработка учебных планов и календарных учебных графиков по всем специальностям и профессиям подготовки;

3.1.2. Расчёт объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей;

3.1.3. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.1.4. Составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

3.1.5. Подготовка учебной документации (журналы учебных занятий, зачетные книжки, студенческие билеты) к началу учебного года;

3.1.6. Оформление экзаменационных материалов к промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

3.1.7. Согласование состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по специальностям и профессиям подготовки, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

3.1.8. Учет контингента студентов и их движения;

3.1.9. Участие в организации культурно-массовой и внеклассной работы среди студентов;

3.1.10. Разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

3.1.11. Организация и проведение совещаний с сотрудниками учебно-организационного отдела председателями МК, преподавателями, мастерами производственного обучения и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам образовательного процесса.

3.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:



3.2.1. Контроль оформления учетно-отчетной документации (форма учета часов, выполненных преподавателями, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.);

3.2.2. Составление установленной отчетной документации (форма СПО-1, годовой отчет и т.д.);

3.2.3. Подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту студентов;

3.2.4. Подготовка, оформление и выдача справок об обучении.

3.3. Контроль и анализ учебного процесса:

3.3.1. Контроль выполнения учебных планов;

3.3.1. Контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;

3.3.2. Контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями и мастерами производственного обучения;

3.3.3. Контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;

3.3.4. Контроль хода подготовки выпускных квалификационных работ студентами выпускных курсов;

3.3.5. Осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов;

3.3.6. Анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

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

4. Полномочия

Сотрудники отдела имеют право:

4.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в колледже.

4.2. Представлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников и студентов колледжа.

4.3. Получать от работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа своевременной подготовки учебно-программной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса.

4.5. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества колледжа.



5. Ответственность

Сотрудники ОУОР несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, далее – ТК РФ);

5.2. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод студентов.

5.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За жизнь и здоровье студентов во время осуществления учебно-воспитательного процесса.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники ОУОР взаимодействуют:

6.1.1. По вопросам подготовки программного обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно-оценочных средств (КОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса с заместителем директора по учебно-методической работе и качеству образования, начальником отдела учебно-методической работы и качества образования, методистами и заместителем директора по учебно-производственной работе и развитию новых компетенций;

6.1.2. По расчету объема учебных часов, планированию, коррекции и учету учебной нагрузки преподавателей - с сотрудниками бухгалтерии, отдела кадров;

6.1.3. По вопросам координации организационно-массовой, воспитательной и социальной работы среди студентов, трудоустройства выпускников - с сотрудниками отдела организационно-массовой, воспитательной и социальной работы, службы профориентации, карьеры и содействия трудоустройству выпускников;



6.1.4. По вопросам обеспеченности студентов учебной литературой - с библиотекой.

6.1.5. По вопросам подготовки установленной отчетной документации (форма СПО-1) - с заместителями директоров по направлениям деятельности.

6.1.6. По вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения образовательного процесса, обеспечению охраны труда, противопожарной безопасности - с заместителем директора по учебно-производственной работе и развитию новых компетенций, с заместителем директора по общим вопросам и комплексной безопасности;

6.1.7. По обеспечению защиты персональных данных студентов и работников отдела - с уполномоченным лицом.

6.2. Распределение и выполнение сотрудниками ОУОР работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе и качеству образования.

6.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками учебно-организационного отдела осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.