



Частное профессионального образовательное учреждение
«АНАПСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Е.Ю. Пономарева

«31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНООБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«АНАПСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Деятельность отдела организации учебного процесса регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Анапский индустриальный техникум» (далее – техникум)

1.2 Отдел организации учебного процесса (далее – отдел) является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Анапский индустриальный техникум»

1.3 Руководство отделом организации учебного процесса осуществляет заведующий отделом.

1.4 В состав отдела организации учебного процесса входят специалисты по организации учебного процесса, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2 ЦЕЛИ ОТДЕЛА

2.1 Основной целью деятельности отдела является организация и управление учебным процессом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО). Планирование и управление процесса обучения в техникуме осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса, учебными планами, педагогической нагрузкой преподавателей на текущий год.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 В компетенцию отдела организации учебного процесса входит:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных актов техникума, регулирующий образовательный процесс;

- разработка и заполнение учебной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса;
- участие в формировании годового плана работы техникума;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно графику учебного процесса и учебным планам;
- подготовка ведомостей педагогической нагрузки по группам и преподавателям;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- составление расписания учебных занятий по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, организация замещения отсутствующих преподавателей;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса, рабочими программами, расписанием учебных занятий;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов техникума;
- подготовка к проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организация пересдаточной сессии;
- оформление экзаменационных, семестровых, итоговых ведомостей;
- оформление журналов учебных занятий;
- оформление зачетных книжек;
- контроль ведения журналов учебных занятий преподавателями техникума;
- контроль заполнения зачетных книжек преподавателями техникума;
- составление графиков практик;
- издание распоряжений по учебной работе;
- ведение списков студентов техникума в соответствии с приказами о движении контингента;
- ведение реестра тем курсовых работ(проектов);
- регистрация директорских контрольных работ;
- проведение индивидуальных бесед – инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- оформление приложений к дипломам и их дубликатов;
- ведение книги учета выдачи документов об образовании;
- ведение табеля учета рабочего времени преподавателей и сотрудников отдела;
- подготовка справок о периоде обучения;
- подготовка справок о переводе;
- подготовка документации по индивидуальному обучению (протокол, заявления, ведомости);
- подготовка справок – вызовов для студентов очно-заочной и заочной форм обучения, ведение журнала учета выдачи данных справок;
- ведение журнала учета домашних контрольных работ по заочной форме обучения;
- контроль проведения учебных занятий;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов, рабочих программ;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной аттестации;
- подготовка отчетности по направлению своей деятельности;

4 ПРАВА

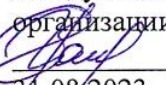
4.1 Отдел организации учебного процесса имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума и его структурных подразделений;
- запрашивать от руководства структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- запрашивать от кураторов учебных групп необходимые сведения;
- пользоваться услугами библиотеки, архива техникума;
- требовать от администрации техникума организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить предложения, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки студентов;
- вносить предложения и изменения в должностную инструкцию.


5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несет ответственность заведующий отделом организации учебного процесса. Степень ответственности работников отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

Разработал:

Заведующий отделом
организации учебного процесса

Е.В. Гаврилова
31.08.2023

Согласовано:

Заместитель директора по УР

О.В. Харитонова
31.08.2023