

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
от «26» февраля 2024 № 10 од

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учебном отделе разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования (далее – законодательство об образовании).

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением по организации, планированию, координации и контролю за образованием (воспитанием и обучением), образовательной деятельностью, выполнению требований к образованию ФГОС, образовательных программ, примерных основных образовательных программ, среднего профессионального образования, дополнительного образования, образовательных программ среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных программ, иных видов учебной деятельности в ПОЧУ «Мурманский кооперативный техникум» (далее - Техникум).

1.3. В своей деятельности Учебный отдел (далее - Отдел) руководствуется законодательством об образовании, Уставом Техникума, решениями Педагогического совета, решениями Методического совета, приказами, распоряжениями и указаниями директора Техникума, заместителя директора по учебно-методической работе, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штат Отдела утверждает директор Техникума.

1.5. Заведующий Отделом и его сотрудники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума.

1.6. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно заместителю директора Техникума по учебно-методической работе.

## 2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1 Основными целями Отдела являются:
- планирование, организация и управление образованием в Техникуме (филиале) - единым целенаправленным процессом воспитания и обучения, осуществляемым в интересах обучающегося, его семьи, общества, Мурманской области, России.
  - планирование, организация и управление экспериментальной и инновационной деятельностью, программами предпринимательского образования, возможностями дуального образования для Техникума (филиала) и работодателей, направленными на модернизацию и развитие образования, на создание условий для реализации инновационных проектов и программ, имеющих существенное значение для развития образования и образовательной деятельности;
  - планирование, организация и управление инклюзивным образованием - обеспечение равного доступа к образованию в Техникуме (филиале) для всех обучающихся с учётом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- 2.2.1 Координация и контроль:
- образования (воспитанием и обучением) в Техникуме по реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования;
  - образования в Техникуме по реализации дополнительных образовательных программ;

2.2.2. Обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на получение среднего профессионального образования (далее - СПО), дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) в Техникуме;

2.2.3. Создание правовых, экономических и финансовых условий для функционирования и развития Отдела;

2.2.4. Реализация:

- образовательных программ, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации;
- образовательных программ с использованием различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- образовательной деятельности в Техникуме в форме очной, очно-заочной, заочной.

2.2.5. Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля. Практика может быть проведена непосредственно в Техникуме;

2.2.6.Совершенствование процесса воспитания и обучения, нормативно-правового обеспечения образования в Техникуме;

2.2.7Анализ результатов образования, образовательной деятельности Техникума (филиала).

### **3.2.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА:**

3.2.1.Обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

3.2.2.Создает безопасные условия образования (обучения, воспитания) обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Техникума;

3.2.3.Соблюдает права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Техникума;

3.2.4.Принимает участие в разработке:  
-учебных планов- документа, определяющего перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин( модулей), практики, и иных видов учебной деятельности;

-рабочих образовательных программ;

-программ развития Техникума ;

3.2.5.участвует в приеме обучающихся в Техникум;

3.2.6.Осуществляет:

-текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения;

-индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также сдачу в архив информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

3.2.7.Принимает активное участие:

- в использовании и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- в организации научно-методической работы, в том числе в организации и проведении научно- практических конференций;

3.2.8.Создает:

- необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся;

- условия для занятия обучающихся физической культурой и спортом;

- условия для экспериментальной деятельности, направленной на разработку, апробацию и внедрению новых образовательных технологий;
- условия для реализации инновационной деятельности, направленной на совершенствование научно-педагогического, учебно-методического, организационного, правового, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения образования и осуществляемой в форме реализации инновационных проектов и программ, имеющих существенное значение для обеспечения развития образования;
- условия для реализации сетевой формы образовательных программ, реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

### 3.2.9. Организует:

- подготовку материалов к ежегодному отчету, представляемому учредителю и общественности о результатах самообследования;
- текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с установленными формами, периодичностью;
- своевременную подачу в соответствующие организации заявок на изготовление документов об образовании и (или) о квалификации и другой учебно- планирующей документации;
- планирование и разработку учебных рабочих планов по всем специальностям и направлениям;
- составление графика учебного процесса техникума по специальностям, реализуемым техникумом на весь период обучения, год, семестры;
- составление учебного расписания занятий, факультативов, консультаций, зачетов и экзаменов, итоговой государственной аттестации выпускников техникума и постоянный контроль за его выполнением;
- контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки преподавательским составом техникума;
- составление карточек выполнения учебной нагрузки преподавателей техникума;
- оформление табелей для почасовой оплаты работы преподавателей, осуществляющих свою деятельность на условиях почасовой оплаты труда или заменяющих отсутствующего основного преподавателя;
- обеспечение учебных дисциплин примерными программами и контроль их наличия в Учебном отделе;
- подготовку предложений по совершенствованию планирования и организации учебного процесса;
- подготовку необходимой учебно-планирующей документации к государственной аттестации выпускников;
- контроль за соответствием рабочему учебному плану приложений к дипломам;
- проведение анализа результатов учебного процесса и применение в нем современных образовательных технологий;

- ведение планирования, учета и отчетности по работе учебного отдела и своевременное предоставление необходимой информации для отчетов СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг и других;
- подготовку необходимой документации в период лицензирования и аккредитации учебного заведения;
- участие отдела в разработке проектов нормативных документов по образовательной деятельности Техникума;
- методическое руководство по ведению и оформлению учебно-планирующей документации в Техникуме ;
- участие во внедрении новых информационных технологий на базе применения вычислительной техники;
- мероприятия по повышению уровня автоматизации документирования и документооборота.

3.2.10. Участвует в работе Педагогического совета, Методического совета, объединенной цикловой методической комиссии (ОЦМК), инструктивно-методических совещаний (ИМС) и совещаниях трудового коллектива по вопросам планирования, организации, координации и реализации образования (воспитания и обучения), иных видов учебной деятельности.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Разрабатывать положения и инструкции о правах и обязанностях должностных лиц Отдела и распределять обязанности между работниками Отдела.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Техникума соблюдение в работе законодательства об образовании.

4.3. Осуществлять проверки соблюдения в структурных подразделениях Техникума требований законодательства об образовании.

4.4. Участвовать:

- в разработке программы развития Техникума;
- в работе Педагогического совета, Методического совета, ОЦМК, ИМС и совещаниях трудового коллектива по вопросам планирования, организации, координации и реализации образования (воспитания и обучения), иных видов учебной деятельности.

4.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Техникума сведения, необходимые для составления отчетов, графиков и т.п.

4.6. Вносить предложения руководству Техникума по:

- улучшению материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудованию учебных помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с ФГОС, федеральными государственными требованиями;
- организации учебного процесса;

- вопросам поощрения сотрудников Отдела;
  - привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела, а также сотрудников Техникума, виновных в нарушении сроков предоставления учебно-методических документов, сведений, отчетов, нарушении обеспечения функционирования внутренней системы качества образования Техникума, непредставления или представления недостоверных данных по результатам проведенного ежегодного самообследования, неучастие в формировании контингента обучающихся на следующий учебный год и за иные нарушения;
  - повышению квалификации сотрудников Отдела;
- 4.7. Согласовывать, подписывать и удостоверять печатью Учебного отдела документы в пределах своей компетенции.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий учебным отделом.

5.2. На заведующего учебным отделом возлагается персональная ответственность за:

- планирование, организацию деятельности Отдела по реализации поставленных целей, решению задач и выполнению функций, возложенных на Отдел;
- создание правовых, экономических и финансовых условий для свободного функционирования и развития отдела;
- создание условий для получения образования в Техникуме (филиале) гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства;
- непринятие мер к педагогическим работникам, использующим при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся;
- несоблюдение обязательных требований, установленных ФГОС к образованию определенного уровня и/или к профессии, специальности и направлению подготовки;
- несоблюдение федеральных государственных требований - обязательных требований к минимуму содержания, структуре дополнительных профессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам;
- организацию в Отделе своевременной качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом, соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарии и гигиены;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями Техникума .