

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение
Калининградской области профессиональная образовательная
организация
«Педагогический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно – учебном отделе

Разработано:

И.о. заместителя директора по УВР _____ Г.Ф.Рогатюк
Руководитель подразделения, должность личная подпись И.О.Ф.

Экз. № ____

Черняховск
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Организационно-учебный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее – Колледж), которое осуществляет руководство и контроль за образовательным процессом.

1.2. Организационно-учебный отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность, Уставом Колледжа, локальными правовыми актами Колледжа.

1.3. Организационная структура и штатный состав организационно-учебного отдела Колледжа определяется директором Колледжа.

1.4. В штатный состав организационно-учебного отдела входят:

- методист,
- тьютор,
- секретарь учебной части (далее – работники).

1.5. Руководство деятельностью организационно-учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.6. Работа организационно-учебного отдела проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План утверждается директором Колледжа.

1.7. Работа руководителя и работников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями.

2. Функции организационно-учебного отдела

2.1. Организационное обеспечение образовательного процесса.

2.2. Студенческое делопроизводство.

2.3. Социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса.

3. Направления и содержание деятельности организационно-учебного отдела

3.1. Организация работы по обеспечению образовательного процесса:

- составление графиков учебного процесса;
- составление расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий обучающихся;
- расчет объемов учебных часов педагогических работников и контроль их выполнения;
- контроль ведения учебного процесса педагогическими работниками;
- заказ студенческих билетов и зачетных книжек;
- заполнение, регистрация и выдача документов об образовании;
- предоставление статистических сведений;

- проверка индивидуальных планов преподавателей;
- эффективное распределение аудиторного фонда и контроль его использования;
- обеспечение кафедр бланками учебной документации.

3.2. Организация работы и контроль студенческого делопроизводства:

- оставление приказов и распоряжений по личному составу студентов;
- контроль движения контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков);
- хранение, ведение и сдача в архив личных дел студентов;
- ведение переписки с различными организациями по вопросу обучения студентов и подтверждения факта выдачи документов государственного образца;
- прием студентов, преподавателей и иных лиц по вопросам образовательной деятельности.

3.3. Социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса:

- информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании;
- контроль за правильностью заполнения журналов учета теоретического обучения;
- контроль за качеством ведения классных журналов;
- составление статистических отчетов;
- контроль явки преподавателей на работу;
- участие в проведении конференций и семинаров по совершенствованию образовательного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей;
- согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы ГЭК;
- составление расписания консультаций и контроль соблюдения сроков проведения ОГЭ, ЕГЭ;
- учет численности и движения преподавательского состава;
- участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавательского состава;
- учет и анализ педагогической нагрузки работников Колледжа, в том числе совместителей;
- соблюдение нормативов по планированию учебной нагрузки на студенческие группы и педагогической нагрузки преподавателей;
- назначение кабинетов (лабораторий) для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.

4. Права

Организационно-учебный отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.2 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Колледжа.

4.3. Проводить самостоятельно и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.4. Вносить на рассмотрение дирекции Колледжа предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Колледжа.

4.7. Представительствовать от имени Колледжа, по вопросам относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Ответственность

Организационно-учебный отдел несет ответственность за:

5.1. Не соблюдение графиков и расписания учебного процесса.

5.2. Не качественную подготовку и не исполнения документов по делопроизводству в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

5.3. Не своевременность исполнения документов и поручений руководства Колледжа.

5.4. Порчу имущества, находящегося в отделе, и не соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и т.д.

5.5. Невыполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных локальными нормативными актами Колледжа и настоящим положением.

6. Взаимодействие

Организационно-учебный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа - по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения