

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**СПб ГБПОУ «УОР № 1»**

\_\_\_\_\_ **В.А. Кузнецов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ПО ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность и определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности учебного отдела по программе среднего профессионального образования (далее – Отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник учебного отдела по программе среднего профессионального образования, назначаемый на должность приказом директора Учреждения после согласования с учредителем Учреждения в лице председателя Комитета по физической культуре и спорту.

1.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура (далее – ФГОС);
- Трудовым Кодексом РФ;
- Постановлениями, приказами, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации
- Федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга;
- Уставом Училища;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Решениями Педагогического совета Училища
- иными локальными нормативными актами Училища;

## **2. Структура и управление отделом**

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник учебного отдела по программе среднего профессионального образования;
- методист;
- тьютор;
- преподаватели.

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностях деятельности Отдела и Учреждения в целом.

2.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела по программе среднего профессионального образования. Контролирует и координирует работу Отдела заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Должностные инструкции работников Отдела разрабатываются начальником отдела по программе среднего профессионального образования и утверждаются директором Учреждения.

2.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела по программе среднего профессионального образования.

### **3. Основные задачи и функции отдела**

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- планирование, организация и контроль учебного процесса образовательных программ, в соответствии с ФГОС и Государственным заданием;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и методическое обеспечение учебного процесса;
- совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса и контроль за ее функционированием.

3.2. Основные функции Отдела:

- мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;
- изучение опыта планирования образовательного процесса других профессиональных организаций и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Учреждении;
- подготовка материалов к лицензированию и аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования; участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ в соответствии с ФГОС;
- планирование и координация учебного процесса по всем уровням и формам обучения, контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий;
- ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке преподавателей Учреждения;
- формирование штата Отдела на основе объемов учебной нагрузки;
- формирование почасового фонда, контроль за его использованием;
- учет аудиторного фонда, мониторинг эффективности его использования;
- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемостью занятий студентами;
- осуществление проверок учебно-методической деятельности преподавателей;
- изучение передового опыта организации учебно-методической работы российских и зарубежных образовательных учреждений среднего профессионального образования;
- внедрение в учебный процесс новых методов обучения и инновационных образовательных технологий;
- разработка учебных планов в соответствии с ФГОС СПО;

- формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий, контроль за его выполнением;
- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Учреждении;
- организация работы предметно-цикловых комиссий;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации и обеспечению учебно-методической работы преподавателей;
- организация мероприятий учебно-методического характера: научно-методических конференций, семинаров, конкурсов, выставок, внутренних конкурсов;
- организация работы по повышению педагогического мастерства преподавателей;
- составление, контроль и корректировка расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов;
- осуществление контроля за своевременным составлением графика ликвидации академической задолженности обучающегося в соответствии с установленными сроками;
- осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;
- ведение табеля учета рабочего времени преподавателей и работников Отдела.

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Отдел имеет право:

- 4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- 4.1.2. осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы;
- 4.1.3. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы.
- 4.1.4. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник Отдела, а также работники Отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями и/или трудовыми договорами.

4.3. Начальник Отдела имеет персональное право:

- 4.3.1. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности.
- 4.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

4.4. Работники Отдела обязаны:

- 4.4.1. четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения начальника Отдела, поручения заместителя директора по учебно-воспитательной работе и руководителя Учреждения.
- 4.4.2. организовывать контроль знаний обучающихся, а также их аттестацию;
- 4.4.3. участвовать в заседаниях Педагогического совета;
- 4.4.4. вести в установленном порядке необходимую документацию;
- 4.4.5. соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.
- 4.4.6. соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения;

4.4.7. незамедлительно информировать непосредственного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4.4.8. незамедлительно информировать непосредственного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

4.4.9. сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, либо ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **5. Работа с контингентом**

5.1. Основная задача Отдела – организация работы по учету и движению контингента обучающихся, которая заключается в выполнении следующих функций:

- контроль за выполнением учебной программы обучающимися;
- контроль за заполнением преподавателями журналов учебных занятий групп, за соответствием записей в журналах с тематическими планами;
- подготовка учебной документации к промежуточным аттестациям, зачетно-экзаменационным сессиям, дополнительным сессиям;
- оформление и проверка зачетных книжек, студенческих билетов, внесение сведений о переводе студентов с курса на курс в зачетные книжки и студенческие билеты;
- контроль своевременной сдачи курсовых работ, ведение регистрационного журнала учета курсовых работ;
- документационное обеспечение учебной практики студентов очного отделения (регистрация гарантийных писем, выписка и регистрация направлений на практику, ведение журнала);
- оформление учебных карточек студентов, ведение сводных ведомостей и составление отчетов по аттестациям;
- подготовка и оформление приказов в соответствии с нормативными актами по личному составу студентов;
- оформление заявок на изготовление документов государственного образца (бланки дипломов, приложений к дипломам, академических справок);
- организация и проведение выдачи документов государственного образца, удостоверяющих обучение студентов по образовательным программам среднего профессионального образования;
- контроль за правильностью оформления приложений к дипломам;
- обеспечение отдела бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы успеваемости и посещаемости, экзаменационные ведомости, обходные листы и т.д.);

## **6. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями и сторонними организациями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6.1.2. С исполнительными органами государственной власти, контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций и задач несет начальник Отдела либо лицо, его замещающее:

- за организацию деятельности работников Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- за распределение обязанностей между работниками Отдела;
- за оперативную и качественную подготовку документов, касающихся деятельности Отдела, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за своевременно и качественно разработанные Технические задания для осуществления закупок с целью выполнения задач, поставленных перед Отделом;
- за соответствие действующему законодательству визируемых ими проектов приказов, инструкций, положений и других документов, инициируемых Отделом;
- за соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

7.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями и/или трудовыми договорами.

7.2.1. Персональная ответственность за исполнение порядка организации образовательной деятельности лежит на каждом его участнике и определена должностными инструкциями и/или трудовыми договорами руководителей подразделений, правами и обязанностями работников Учреждения, преподавательского состава и обучающихся.

7.2.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Нарушениями порядка организации образовательной деятельности преподавателями являются:

- опоздания на учебные занятия;
- нарушение расписания занятий;
- срыв занятий без уважительных причин;
- досрочное завершение занятий;
- аттестация обучающихся без ведомостей и зачетных книжек, прием зачетов и экзаменов у обучающихся, не допущенных к промежуточной аттестации;
- ненадлежащее заполнение журнала учебных занятий и практики;
- отсутствие методического обеспечения учебной дисциплины /профессионального модуля и/или производственной практики (рабочей программы, контрольно-оценочных материалов, учебно-методических комплексов);
- задержка передачи более чем на три дня после дня проведения экзамена/зачёта ведомостей заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.2.4. Контроль деятельности преподавателей и обучающихся по организации и содержанию образовательной деятельности осуществляется администрацией Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами, решением Педагогического совета.

8.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение Педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.