



*Обособленное структурное подразделение
«Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Астраханский государственный технический университет"
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015*

ПРИНЯТО
Советом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
(протокол от 30.04.2019 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
«30» 04 2019 г. №134-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о учебно-организационном отделе

1. Общие положения

1.1. Учебно-организационный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Обособленного структурного подразделения «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Обособленное структурное подразделение).

1.2. Деятельность Отдела регламентируется действующими законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, издаваемыми в установленном советом Обособленного структурного подразделения порядке, Положением об Обособленном структурном подразделении, а также Уставом Университета.

1.3. Выполнение возложенных на отдел задач производится во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Обособленного структурного подразделения на основе Положения об Обособленном структурном подразделении, должностных обязанностей работников Обособленного структурного подразделения.

1.4. Общее руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Непосредственное выполнение функций учебно-организационного отдела возлагается на начальника, заместителя начальника отдела, диспетчеров образовательного учреждения, ведущего специалиста по учебно-организационной работе, секретаря учебной части, преподавателей, мастеров производственного обучения и лаборантов.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его функции исполняет заместитель начальника отдела Обособленного структурного подразделения или ведущий специалист по учебно-организационной работе.

2. Задачи

2.1. Организация и регулирование образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, федеральными законами и подзаконными актами.

2.2. Контроль за реализацией ФГОС СПО на всех этапах.

2.3. Планирование, распределение педагогической нагрузки педагогических работников, учет её выполнения и подведение итогов.

- 2.4. Учет контингента обучающихся и ведение личных дел.
- 2.5. Организация делопроизводства на отведённом участке.
- 2.6. Обеспечение образовательного процесса необходимой нормативной и бланочной документацией.
- 2.7. Организация взаимодействия с учебно-организационным управлением Университета.
- 2.8. Организация планирования по основным направлениям деятельности Обособленного структурного подразделения, мониторинг за выполнением планов, составление отчетности о работе Обособленного структурного подразделения.
- 2.9. Участие в разработке локальных нормативных актов по направлениям деятельности.
- 2.10. Актуализация содержания локальных нормативных актов.

3. Функции

- 3.1. Составление графика учебного процесса на учебный год.
- 3.2. Планирование учебной нагрузки педагогических работников и подготовка к её распределению.
- 3.3. Подготовка тарификаций и проектов распорядительных документов по нагрузке преподавателей в течение года.
- 3.4. Подготовка данных по оплате педагогической работы в бухгалтерию и отдел кадров для составления ежегодных трудовых договоров (дополнительных соглашений) с педагогическими работниками Обособленного структурного подразделения.
- 3.5. Контроль и ежедневный учет выполнения педагогической нагрузки.
- 3.6. Контроль выполнения часов консультаций.
- 3.7. Составление расписания учебных занятий, расписания проведения консультаций.
- 3.8. Контроль за проведением учебных занятий и ведением журналов учебных занятий.
- 3.9. Организация и контроль за промежуточной и итоговой государственной аттестацией студентов (курсантов).
- 3.10. Контроль за своевременным началом и окончанием практики.
- 3.11. Подготовка проектов организационно-распорядительных актов в соответствии с участками порученной работы (о педагогической нагрузке, о снятии часов, о доплатах за выполнение дополнительной работы, о заведовании кабинетами (лабораториями), о составе государственной аттестационной комиссии ... и т.д.).
- 3.12. Ведение делопроизводства на порученных участках в соответствии с функциями и задачами учебно-организационного отдела, должностными инструкциями работников, номенклатурой дел.
- 3.13. Оформление документов по контингенту обучающихся (алфавитная книга; контингент; личные дела обучающихся; проекты приказов о: зачислении, переводе, отчислении, наложении взысканий, поощрении, оказании материальной помощи, продлении сессии, предоставлении академических отпусков, назначении стипендий и т.д.).
- 3.14. Контроль за заключением договоров возмездного оказания образовательных услуг с обучающимися очной формы получения образования и своевременностью поступления оплаты за обучение.
- 3.15. Обеспечивать организацию и проведение занятий с учетом всех имеющихся в Университете материально-технических ресурсов.
- 3.16. Участие в составлении статистической и иных форм отчетности.

3.17. Организация планирования по направлениям деятельности Обособленного структурного подразделения.

3.18. Разработка локальных нормативных актов по направлениям деятельности.

4. Права

4.1. При осуществлении своей деятельности учебно-организационный отдел имеет право получать от структурных подразделений Обособленного структурного подразделения материалы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на неё настоящим положением, делать заявки на приобретение (изготовление) бланочной продукции, мебели, оборудования, запасов, средств компьютерной и организационной техники.

4.2. При осуществлении своей деятельности учебно-организационный отдел обязан:

- руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, соблюдать действующее Положение Обособленного структурного подразделения, правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты Университета и Обособленного структурного подразделения;

- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния, соблюдать режим экономии;

- составлять отчеты о деятельности учебно-организационного отдела.

5. Ответственность

5.1. Учебно-организационный отдел несет ответственность за невыполнение возложенных на неё задач, предоставление неточных или недостоверных данных.

5.2. Ответственность распределяется между работниками учебно-организационного отдела, в соответствии с должностными обязанностями.

6. Организация работы

Порядок деятельности учебно-организационного отдела определяется Положением и локальными нормативными актами Обособленного структурного подразделения в соответствии с организационной структурой управления.

Заместитель директора

по учебной работе



А.Ю. Кузьмин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



В.В. Татаурова