КОЛЛЕДЖ КАСПИЙ

Подписано цифровой подписью: КОЛЛЕДЖ КАСПИЙ

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Колледж информационных технологий «КАСПИЙ»
367013, г. Махачкала, пр-кт. Гамидова, зд.18м
ОГРН: 1220500003580, ИНН: 0572030404

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____М.И. Абакаров
«21» июля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности учебного отдела в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж информационных технологий «КАСПИЙ»

Махачкала, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение об организации деятельности учебного отдела (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж информационных технологий «КАСПИЙ» (далее – Колледж КАСПИЙ) регламентирует работу учебного отдела Колледжа, определяет его задачи, основные обязанности, права и ответственность сотрудников учебного отдела.

1.2. Положение составлено в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.12.2022 г. № 1152;

– Устава Колледжа КАСПИЙ;

– локальных актов Колледжа.

1.3. Учебный отдел Колледжа осуществляет:

– документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Колледжа КАСПИЙ в части, касающейся контингента обучающихся и выпускников;

– обеспечение единства в принципах организации системы документооборота по контингенту обучающихся и выпускников для внутреннего использования в обеспечении полного документального сопровождения оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и электронных средств.

1.4. В состав учебного отдела входят: заместитель директора по учебной работе, менеджер образовательного процесса и студенческий отдел кадров.

1.5. Учебный отдел возглавляет заместитель директора по учебной работе, который назначается на должность и освобождается приказом директора Колледжа.

1.6. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (отпуск, командировка, болезнь) его должностные обязанности в полном объеме исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. По специфике своей деятельности заместитель директора по учебной работе должен знать:

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие движение контингента обучающихся: прием, перевод, выпуск обучающихся;

– права и обязанности студентов согласно Закону об образовании Российской Федерации, Уставу Колледжа и Правилам внутреннего распорядка;

– гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Колледжа в части контингента обучающихся;

– основы менеджмента, управления персоналом;

– Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;

– Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8. В своей деятельности начальник учебного отдела руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации;

– федеральными государственными образовательными стандартами;

– Уставом Колледжа КАСПИЙ;
– коллективным договором и правилами внутреннего распорядка;
– приказами и распоряжениями директора Колледжа;
– настоящим Положением.

2. Основные задачи, цели и функции учебного отдела

2.1. Основной задачей является создание и ведение базы для грамотного составления и оформления официальных документов, в том числе и электронной, обеспечение хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

2.2. Своевременное создание приказов, распоряжений, решений директора и заместителей директора по зачислению, отчислению, переводу, восстановлению обучающихся, организации и руководству учебным, производственным и воспитательным процессами в Колледже:

– оформление и ведение личных дел обучающихся, учебных карточек;
– подготовка и проведение приёмной кампании;
– подготовка и издание документов об образовании и квалификации выпускников Колледжа;
– обеспечение контингента обучающихся студенческими билетами;
– создание единого информационно-образовательного пространства Колледжа;
– составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебного отдела, в том числе СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг, ФИС ГИА прием;
– работа с персональными данными, архивами для удовлетворения запросов физических и юридических лиц в части контингента обучающихся и выпускников Колледжа;
– ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

3. Основные обязанности сотрудников учебного отдела

3.1. Сотрудники учебного отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, утвержденные Должностной инструкцией, Правила внутреннего распорядка (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники учебного отдела должны выполнять обязанности по:

– организации и осуществлению бумажного и электронного документооборота (1С: Колледж) по контингенту обучающихся;
– своевременному изданию приказов по Колледжу в части обучающихся;
– своевременному и качественному удовлетворению запросов ведомств, организаций, граждан;
– своевременному оформлению и ведению личных дел, журналов выдачи документов об образовании, студенческих билетов, учебных карточек;
– обеспечению контингента обучающихся студенческими билетами;
– оформлению принятых решений по материальному обеспечению и основной деятельности обучающихся;
– ведению учёта, хранения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
– работе учебного отдела с персональными данными обучающихся, с архивными материалами;
– подготовке годовых статистических отчётов СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг, ФИС ГИА прием;

– обеспечению сохранности материальных ценностей учебного отдела;

– систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебного отдела.

4. Основные права сотрудников учебного отдела

4.1. Права сотрудников учебного отдела базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на Трудовом законодательстве Российской Федерации, Уставе Колледжа, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативно-правовых документах Колледжа.

4.2. Сотрудники учебного отдела имеют право:

– запрашивать у работников Колледжа необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

– требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;

– вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;

– выносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению документального обеспечения образовательного процесса, совершенствованию форм и методов подготовки документооборота, архивирования, в том числе и электронного.

5. Ответственность сотрудников учебного отдела

5.1. Каждый сотрудник учебного отдела несет ответственность за:

– невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

– качество выполнения работ;

– нарушения правил внутреннего распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, порядка действий при угрозе возникновения ЧС террористического характера;

– сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы, неразглашение персональных данных.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового Положения об организации деятельности учебного отдела в Колледже КАСПИЙ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются приказом директора Колледжа КАСПИЙ.

6.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Колледжа КАСПИЙ.