

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
КМЭПТ
(протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Е.В.Богомолова

30.08.2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе КМЭПТ

Москва-2024

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном отделе (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации «Колледж мировой экономики и передовых технологий (далее – КМЭПТ, Колледж) 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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- нормативно-правовыми актами Министерства просвещения РФ, Правительства Москвы, Департамента образования и науки города Москвы;
- Уставом КМЭПТ;
- локальными нормативными актами КМЭПТ.

1.3. Учебный отдел Колледжа осуществляет

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития колледжа 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: начальник учебного отдела, специалисты учебного отдела, диспетчер по расписанию.

1.5. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела, который назначается на должность и освобождается приказом директора Колледжа.

1.6. В период отсутствия начальника учебного отдела (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 начальник учебного отдела должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие движение контингента обучающихся: прием, перевод, выпуск обучающихся;
- права и обязанности студентов согласно Закону об образовании РФ, 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 по реализуемым специальностям;
- Уставом Колледжа;
- 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. Своевременная подготовка проектов 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, электронных учебных карточек;
- подготовка и издание документов об образовании и квалификации выпускников колледжа;
- обеспечение контингента обучающихся студенческими билетами, электронными зачетными книжками;
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебного отдела, в том числе СПО-1;
- 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 и/или электронных 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 по контингенту обучающихся;
- своевременной подготовке проектов приказов в части контингента 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, зачётными книжками;
- 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 и др.;
- 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 части 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. Начальник учебного отдела как руководитель учебного отдела несет ответственность за:

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- своевременность выполнения возложенных задач и функций;
- сохранность и неразглашение конфиденциальной информации;
- качество организации учебного процесса в колледже;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.2. Работники учебного отдела несут ответственность за:

- нарушение Устава КМЭПТ;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба образовательной организации в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- необеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных, полученных в процессе исполнения функциональных обязанностей, при их обработке, хранении, передаче и любом другом использовании;
- нарушение техники безопасности и инструкций по охране труда.

6. Заключительные положения

6.2. Настоящее Положение обязательно к применению для всех работников Колледжа.

6.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий» и действует до замены на новое или отмены.