

Департамент образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Северский промышленный колледж»
(ОГБПОУ «СПК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СПК»
_____ Г.Ф. Бенсон
« ____ » _____ 2024 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЮ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Рассмотрено и одобрено
методическим Советом
ОГБПОУ «СПК»
протокол № _____
от _____ 2024 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цель, задачи, функции деятельности, права и ответственность центра по организации и планированию учебного процесса Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северский промышленный колледж» (ОГБПОУ «СПК») (далее - Колледж).

1.2. Центр по организации и планированию учебного процесса (далее - Центр) является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.3. Организационная структура и штатное расписание Центра определяются и утверждаются директором Колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

1.4. Непосредственно руководство Центра осуществляет начальник Центра, назначаемый директором Колледжа.

1.5. Начальник Центра подчиняется Заместителю директора по развитию образовательного комплекса и учебной работе.

1.6. В своей работе Центр руководствуется документами:

– Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и др. нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Томской области в области профессионального образования;

– Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;

– Законодательством, нормативными, организационными и рекомендательными документами в сфере образования на уровне РФ и Томской области;

– Уставом Северского промышленного колледжа;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Северского промышленного колледжа;

– Правилами внутреннего распорядка для обучающихся колледжа

– Правилами внутреннего трудового распорядка в колледже

– Настоящим Положением;

– Должностными инструкциями;

– Утвержденными планами, графиками работы колледжа и учебных подразделений;

– Приказами директора колледжа, распоряжениями заместителя директора по РОКиУР.

2. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Структуру и штат Центра, а также изменения к ним утверждает директор Колледжа.

2.2. Центр состоит из начальника, менеджера и диспетчера по расписанию.

2.3. Начальник, менеджер и диспетчер Центра принимаются на работу и освобождаются приказом директора Колледжа.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала Центра закреплены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной целью Центра является планирование и организация режима функционирования учебного процесса Колледжа в соответствии с разработанным учебным графиком.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- реализация основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- распределение объема учебной работы, контроль и учет выполнения учебной нагрузки;
- подготовка требуемой отчетной документации и статистических данных.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Составление графика учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами;

3.2 Формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;

3.3 Составление расписания учебных занятий, организация замещения отсутствующих преподавателей.

3.4 Контроль за выполнением учебной нагрузки и заполнения электронных журналов;

3.5 Составление графиков проведения промежуточных и итоговых аттестаций;

3.6 Подготовка приказов по вопросам организации учебной работы;

-

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Сотрудники Центра в пределах своей компетенции имеют право:

- требовать от преподавателей и других ответственных лиц, участвующих в образовательном процессе, своевременного исполнения задач, поставленных перед ними;

- запрашивать в структурных подразделениях Колледжа необходимые для работы Центра сведения, документы и материалы;

- права и обязанности сотрудников Центра определены их должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники Центра несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций, приказов, распоряжений директора и иных локальных актов Колледжа;

- за несвоевременную подготовку отчетов, предоставление отчетов, содержащих не достоверную информацию;

- соблюдение конфиденциальности содержания обрабатываемой информации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения, дополнения и уточнения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа по представлению начальника Центра.

Разработал(а):

Начальник Центра по ОиПУП

О.В. Король

«___»_____2024 г.

Согласовано:

Заместителя директора по РОКиУР

Е.Е. Попова

«___»_____20__ г.

Юрисконсульт

В.Г. Титов

«___»_____20__ г.

С данным положением ознакомлены:

Должность	Подпись	ФИО	« ____ » _____ 20_ г.
-----------	---------	-----	-----------------------

Должность	Подпись	ФИО	« ____ » _____ 20_ г.
-----------	---------	-----	-----------------------

Должность	Подпись	ФИО	« ____ » _____ 20_ г.
-----------	---------	-----	-----------------------

Должность	Подпись	ФИО	« ____ » _____ 20_ г.
-----------	---------	-----	-----------------------

Должность	Подпись	ФИО	« ____ » _____ 20_ г.
-----------	---------	-----	-----------------------

Должность	Подпись	ФИО	« ____ » _____ 20_ г.
-----------	---------	-----	-----------------------

Должность	Подпись	ФИО	« ____ » _____ 20_ г.
-----------	---------	-----	-----------------------
