

министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

Рассмотрено и одобрено  
На Совете Учреждения  
Протокол № 2  
от «27 » февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор Учреждения  
\_\_\_\_\_ Н.М.Уфимцева  
«17» марта 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебно-аналитического отдела краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина», определяет его задачи, функции.

1.2. Учебно-аналитический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее - образовательное учреждение), обеспечивающим планирование и организацию учебного процесса, сбор и подготовку отчетных и аналитических материалов.

1.3. Учебно-аналитический отдел в своей деятельности руководствуется. Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Уставом образовательного учреждения; локальными актами образовательного учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми документами.

1.4. Заведующий учебно-аналитического отдела является членом педагогического и методического советов учреждения.

1.5 Заведующий учебно-аналитического отдела несет ответственность за всю работу отдела и отчитывается о своей деятельности перед директором учреждения и его заместителем по учебной работе.

1.6 Работа отдела проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

1.7 Основными задачами учебно-аналитического отдела являются:

- интеграция информационных ресурсов учреждения в единый ресурс в целях анализа и оценки;
- подготовка информации к отчётности о выполнении государственного задания;
- подготовка расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- учет и прогнозирование контингента обучающихся;
- своевременное формирование сведений по запросам различных министерств и ведомств;
- реализация и сопровождение проектов по формированию единой учебно-аналитической среды учреждения;
- формирование личных дел обучающихся совместно с приемной комиссией согласно издаваемым приказам;
- обеспечение выдачи дипломов, академических справок, справок о периоде и результатах обучения и других справок, в том числе архивных;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- реализация очно-заочного, заочного и дистанционного обучения;
- мониторинг результативности и соблюдения регламентов выполнения работ;
- обработка, оформление и передача личных дел обучающихся в архив.

## **2. Функции учебно-аналитического отдела**

2.1 Создание совместно с другими подразделениями образовательного учреждения единой учебно-аналитической среды. При формировании единой учебно-аналитической среды используются следующие виды функций:

- 2.1.1 сбор персональных данных обучающихся (обработка персональных данных обучающихся осуществляется только при наличии их письменного разрешения)
- 2.1.2. оформление личных дел обучающихся всех форм обучения (прием дел из приемной комиссии, перевод, отчисление, восстановление);
- 2.1.3. оформление личных дел выпускников и отчисленных обучающихся и передача по описи в архив образовательного учреждения (подшивка, нумерация);
- 2.1.4. отслеживание движение контингента обучающихся;
- 2.1.5. оформление и выдача дипломов о профессиональном образовании;
- 2.1.6. оформление книги выдачи дипломов (срок хранения 75 лет);
- 2.1.7. оформление академических справок на отчисленных обучающихся;
- 2.1.8. оформление заявок на бланки (дипломы, приложения к дипломам, академические справки и другие бланки);
- 2.1.9. оформление описей и отчетов по бланкам документов строгой отчетности (дипломы, академические справки);
- 2.1.10. участие в формировании отчета об исполнении государственного задания с учетом численности и динамики контингента;
- 2.1.11 учет и прогноз численности обучающихся;
- 2.1.12 планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, контроль выполнения расписания учебных занятий;
- 2.1.13 проведение организационно-технических мероприятий по формированию единой информационно-аналитической среды с целью повышения эффективности и оперативности предоставляемой информации;
- 2.1.14 анализ выполнения плановой учебной нагрузки преподавателями почасовиками, подготовка данных на почасовую оплату;
- 2.1.15 представление информации по учебным вопросам заместителю директора по учебной работе и директору;
- 2.1.16 контроль и организация сбора, обработки и хранения текущей информации, связанной с повседневной деятельностью образовательного учреждения;
- 2.1.17 хранение и обработка уже накопленной информации в электронных базах данных;
- 2.1.18 проведение анализа и мониторинга статистических данных состояния, тенденции развития показателей, характеризующих деятельность образовательного учреждения;
- 2.1.19 работа с бланками государственного образца;

- 2.1.20 участие в подготовке научно-исследовательских и инновационных проектов;
- 2.1.21 формирование и учёт архивных документов;
- 2.1.22 соблюдение требований законодательства о защите персональных данных и информации.

Решением методического совета, приказом директора на учебно-аналитический отдел могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной организационной деятельности образовательного учреждения.

### **3 Структура и кадровый состав**

- 3.1. В состав сотрудников отдела входят: заведующий учебно-аналитического отдела, диспетчер, секретарь учебной части.
- 3.2. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает заместитель директора по учебной работе с согласованием со специалистом по кадрам. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему отдела: высшее образование.

### **4 Взаимодействие с другими подразделениями образовательного учреждения**

4.1. Учебно-аналитический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательного учреждения в области сбора информации, характеризующей результаты деятельности образовательного учреждения.

Взаимодействует с Отделом инфокоммуникационных систем по вопросам разработки, создания и сопровождения единой информационно - аналитической среды.

Взаимодействует с методистами по учебно-методическим вопросам.

Взаимодействует с другими структурными подразделениями по вопросам: подготовки и издания приказов, распоряжений; сбора сведений для формирования ответов по запросам министерств и ведомств.

4.2. Отчетность о работе отдела представляется заместителю директора по учебной работе в соответствии с имеющимися планами и распоряжениями.

4.3 Учебно-аналитический отдел вправе получать информацию от всех структурных подразделений в пределах своей компетенции.

## 5 Права работников подразделения

5.1. Права и обязанности работников учебно-аналитического отдела определяются законодательством о труде РФ, уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также должностными инструкциями.

5.2. Оплата труда определяется штатным расписанием в соответствии с утвержденной структурой отдела, фондом заработной платы и действующими нормативами, Положением об оплате труда работников образовательного учреждения, Коллективным договором.

5.3. Работники отдела имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности учебно-аналитического отдела;
- вносить на рассмотрение руководству образовательного учреждения предложения по совершенствованию деятельности отдела, поощрению его работников;
- получать от структурных подразделений необходимые для работы документы.

5.4. Ответственность работников подразделения:

5.4.1. Заведующий учебно-аналитического отдела несет ответственность:

- за деятельность отделом в целом;
- за своевременность и результативность выполняемых работ.

Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций

отдела несет заведующий учебно-аналитического отдела, предусмотренных настоящим Положением.

5.4.2. Работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения.

## 6 Документация отделения

### *Нормативная документация:*

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Кодекс деловой этики и служебного поведения работников Учреждения
- Положение об учебно-аналитическом отделе
- Федеральные государственные образовательные стандарты
- Государственное задание КГБ ПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»
- Рабочие учебные планы
- Инструкция о ведении журнала учебных занятий
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников
- Порядок предоставления академического отпуска обучающимся

### *Документация для планирования и отчетности*

- План работы отдела Г график учебного процесса
- Расписание промежуточной и итоговой аттестации
- Программа развития КГБ ПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»
- Отчеты отдела (за месяц, за учебный год)

### *Документация архива*

- личные дела выпускников и отчисленных обучающихся
- письменные выпускные квалификационные работы
- отчеты по практикам
- зачетные книжки выпускников
- приказы по учебной деятельности

