

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

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета учреждения
27.02. 2020 г.
протокол № 2

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 отчетывается 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 отделом: 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

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

