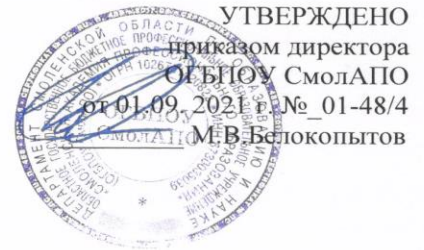


ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»  
(ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИНЯТО  
решением Совета Академии  
ОГБПОУ СмолАПО  
от 01.09. 2021г.  
Протокол № \_1\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организации образовательного процесса**  
(наименование структурного подразделения)

Смоленск, 2021

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»  
(ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИНЯТО  
решением Совета Академии  
ОГБПОУ СмолАПО  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.  
Протокол № \_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ОГБПОУ СмолАПО  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_  
\_\_\_\_\_ М.В.Белокопытов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организации образовательного процесса**  
(наименование структурного подразделения)

**Смоленск 2021**

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел организации образовательного процесса является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее – Академия), входящим в учебное управление.

1.2. Отдел организации образовательного процесса создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Академии.

1.3. Отдел организации образовательного процесса подчиняется начальнику учебного управления, а также заместителю директора по учебной работе.

1.4. В структуру отдела организации образовательного процесса входят:

- начальник отдела организации образовательного процесса;
- секретарь учебной части.

1.5. Отдел организации образовательного процесса возглавляет начальник, который обеспечивает общее руководство и координацию всех направлений деятельности отдела.

Начальник и другие работники отдела организации образовательного процесса назначаются на должности и освобождаются от них приказами директора Академии.

1.6. Основной целью деятельности отдела организации образовательного процесса является организационное обеспечение процесса освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ.

1.7. В своей деятельности отдел организации образовательного процесса руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», правовыми и нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность, Уставом ОГБПОУ СмолАПО, локальными актами Академии, приказами и распоряжениями (письменными и устными) директора Академии, распоряжениями (письменными и устными) заместителя директора по учебной работе, распоряжениями (письменными и устными) начальника учебного управления, Положением об учебном управлении, а также настоящим Положением.

1.8. Обязанности, права и ответственность работников отдела организации образовательного процесса определяются соответствующими должностными инструкциями.

## **II. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами отдела организации образовательного процесса являются:

- планирование и организация образовательного процесса в соответствии с рабочими учебными планами основных профессиональных образовательных программ;
- кадровое обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ;
- контроль реализации образовательного процесса в Академии.

2.2. Отдел организации образовательного процесса выполняет следующие основные функции:

- составление графика учебного процесса;
- составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- осуществление оперативных изменений в расписании;
- распределение аудиторного фонда Академии с целью его максимального и эффективного использования в образовательном процессе;
- текущее изменение установленной педагогической нагрузки на учебный год;
- годовой учет часов преподавателей и мастеров производственного обучения;
- уменьшение установленной годовой педагогической нагрузки за дни отпусков без сохранения заработной платы, командировок, оплачиваемых дополнительных выходных дней, временной нетрудоспособности и т.п.;

- почасовая оплата (за часы, данные сверх уменьшенной годовой педагогической нагрузки);
- ведение табеля учета рабочего времени преподавателей;
- осуществление контроля соблюдения учебной дисциплины участниками образовательного процесса;
- осуществление контроля учебной нагрузки обучающихся;
- проверка журналов учета учебных часов по основным профессиональным образовательным программам с целью контроля правильности их ведения;
- подготовка отчетных данных по организации образовательного процесса;
- участие в разработке локальных нормативных актов по вопросам организации образовательного процесса.

### **III. Права**

3.1. Отдел организации образовательного процесса в лице начальника вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов и знакомиться с проектами решений по вопросам, касающимся организации образовательного процесса;
- вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по учебной работе, начальника учебного управления предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по учебной работе, начальника учебного управления представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела организации образовательного процесса; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- запрашивать от структурных подразделений и работников Академии информацию и документы, необходимые для организации образовательного процесса;
- привлекать работников всех структурных подразделений Академии к выполнению функций, определенных настоящим Положением;
- требовать от администрации Академии оказания содействия в исполнении функций, определенных настоящим Положением.

### **IV. Внесение изменений и дополнений**

4.1. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

4.2. В случае внесения изменений и (или) дополнений настоящее Положение утверждается приказом директора Академии в новой редакции.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Согласовано:

Начальник отдела кадров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Начальник правового отдела

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)