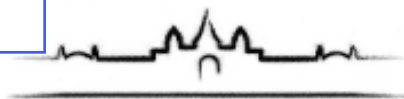


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Катрич Ольга Владимировна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2024 15:30:05
Уникальный программный ключ:
cfda5e8f32dda9141ed3a8a5d0d734bfe31afd91



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Новосибирской городской открытый колледж»
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «НГОК»
Протокол № 4
от «30» января 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «НГОК»
О.В.Катрич
«30» января 2024 года



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОФИСЕ
АНО СПО «НОВОСИБИРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(с изменениями и дополнениями)**

Новосибирск, 2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус учебного офиса автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж» (далее – АНО СПО «Новосибирский городской открытый колледж», колледж) и устанавливает ее задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями.

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников учебного офиса.

1.3 Учебный офис является структурным подразделением колледжа.

1.4 Учебный офис возглавляет заместитель директора по учебной деятельности, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 Структура и штатное расписание учебного офиса утверждаются директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной деятельности.

Распределение обязанностей работников учебного офиса осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.6 В своей деятельности учебный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере среднего профессионального образования, Уставом колледжа, Коллективным договором колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.7 Учебный офис ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа и схемой документооборота.

2. Обозначения и сокращения

В Положении используются следующие сокращения:

АНО СПО «Новосибирский городской открытый колледж», колледж – автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж».

3. Основные задачи и функции

3.1 Учебный офис решает следующие задачи:

- совершенствование нормативной базы колледжа в части формирования общих требований к организации учебного процесса, итоговой аттестации, управления нагрузкой преподавателей в соответствии с требованиями ФГОС и другим нормативным документам;
- организация учебного процесса, государственной итоговой и итоговой аттестации (далее вместе – итоговой аттестации) по основным профессиональным образовательным программам в колледже;
- планирование, учет и контроль выполнения нагрузки преподавателей.

3.2 Функции учебного офиса:

- участие в разработке локальных нормативных актов колледжа по вопросам, связанным с учебно-методической деятельностью;
- разработка локальных нормативных актов по совершенствованию организации учебного процесса, итоговой аттестации и учета нагрузки преподавателей;
- согласование открытия новых основных образовательных программ среднего профессионального образования;
- разработка графиков учебного процесса и календарных графиков на учебный год;
- подготовка данных для составления расписания;
- контроль и согласование расписания;
- планирование, организация и координация деятельности преподавателей по разработке учебных планов, проведению итоговой аттестации;
- экспертиза учебных планов на соответствие требованиям ФГОС, других нормативных документов Минобрнауки России, локальных нормативных актов колледжа;
- формирование в электронной базе колледжа учебных планов и рабочих учебных планов;
- расчет годовой учебной нагрузки в разрезе дисциплин учебного плана и представление плановой нагрузки преподавателям, контроль распределения нагрузки;
- мониторинг, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями;
- контроль проведения и оформления процедуры итоговой аттестации выпускников;
- согласование составов комиссий кандидатских экзаменов, составление расписания сдачи кандидатских экзаменов;
- организация обеспечения учебного процесса, итоговой аттестации бланками документов (справки об обучении в образовательной организации, зачетные книжки, студенческие билеты, бланки дипломов и приложений к ним, журналы успеваемости и пр.);
- оформление и регистрация дипломов и дубликатов документов об образовании государственного образца;
- контроль качества организации учебного процесса, соблюдения требований нормативных документов;
- консультирование, проведение методических и обучающих семинаров по вопросам организации учебного процесса, итоговой аттестации и учету нагрузки;
- участие в проектах совершенствования организации учебного процесса, внедрения современных технологий обучения;
- участие в организации процедур прохождения государственного лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ.

4. Права и обязанности

4.1 Для выполнения возложенных задач учебный офис имеет право:

- осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением; колледжа для решения поставленных задач;
- запрашивать в других структурных подразделениях необходимую информацию

для надлежащего выполнения своих функций по согласованию с заместителем директора по учебной деятельности;

- обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития колледжа, и самостоятельно управлять их осуществлением;

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию учебного офиса;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений колледжа;

- другие права, установленные для подразделений Уставом колледжа и дополняющими его нормативными актами.

4.2 Права и обязанности руководителя и работников учебного офиса закреплены должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебный офис функций несет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.2 Работники учебного офиса несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета и утверждается директором.