



Министерство образования Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ МО  
«Губернский колледж»  
Лысыков А.И.  
«31» августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**  
**ПСП СМК 7.5.1.-45-21**

**Версия 03**

Дата введения: 22.08.2016г.

Дата внесения изменений: 28.08.2021 г.

г. Серпухов  
2021 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав.учебной частью	Л.С.Кузнецова	Куз - 22.08.21.
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаевич <i>Серпухов</i>	28 08 2021
Согласовал	1-й зам директора	Т.Г. Молчанова	Молчанова, 08.21.
Версия 03			Стр. 1 из 13

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Структура учебного отдела .....	4
3. Основные задачи деятельности учебного отдела.....	4
4. Функции учебного отдела.....	5
5. Права и обязанности учебного отдела.....	7
6. Ответственность учебного отдела.....	8
7. Взаимодействие с другими подразделениями .....	9
Приложение 1: Лист согласования и ознакомления.....	11
Приложение 2: Лист регистрации изменений.....	12
Приложение 3: Лист рассылки рабочих экземпляров.....	13

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Зав.учебной частью	Л.С.Кузнецова	
<i>Проверил</i>	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаевич	
<i>Согласовал</i>	1-й зам директора	Т.Г. Молчанова	
<i>Версия 03</i>			<i>Стр. 2 из 13</i>

**Введен** Впервые  
**Утвержден** директором ГАПОУ МО «ГК» в 2021г.  
**Зарегистрирован** в Журнале регистрации Центра менеджмента качества  
№ 23  
**Периодичность пересмотра** без срока пересмотра  
**Разработан** Центром менеджмента качества  
**Изменения вносит** Центр менеджмента качества  
**Контрольный экземпляр хранится в** Центре менеджмента качества  
**Рассылку рабочих экземпляров осуществляет** Центр менеджмента  
качества

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------



## 1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел занимается организацией и контролем учебного процесса.
- 1.2. Учебный отдел создается и реорганизуется приказом директора колледжа и в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
  - Законом РФ «Об образовании»;
  - Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);
  - Уставом ГАПОУ МО «Губернский колледж»;
  - документацией внутриколледжной системы менеджмента качества;
  - законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
  - данным положением об отделе.

## 2. Структура учебного отдела

- 2.1. Учебный отдел является структурным подразделением ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее – Колледж).
- 2.2. Для организации работы учебного отдела приказом директора назначается заведующий учебным отделом.
- 2.3. Структура и штат отдела:
- заведующий учебной частью;
  - диспетчер;
  - секретарь.
- 2.4. Заведующий учебным отделом разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отдела, организует работу по планированию деятельности учебного отдела, отвечает за качество и результативность процессов.
- 2.5. Контроль за деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.

## 3. Основные задачи деятельности учебного отдела

- 3.1. Основной целью деятельности учебного отдела Колледжа является организация учебного процесса и управление им на учебных отделениях в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.
- 3.2. Основными задачами учебного отдела Колледжа являются:
- планирование и организация теоретического и практического обучения в Колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и профессиям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора Колледжа на текущий учебный год;

Изменение №	Дата
-------------	------



- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;
- совместно с ЦМК организация мониторинга качества образовательного процесса в Колледже.

#### 4. Функции учебного отдела

4.1. В компетенцию учебного отдела Колледжа входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Колледжа, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- участие в формировании годового плана работы Колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на учебных отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на учебных отделениях;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- совместно с ЦМК организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся Колледжа, подготовка материалов к срезовым контрольным работам по линии администрации;
- совместно с отделом кадров учет численности и движения контингента обучающихся Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- совместно с зав. отделениями организация мероприятий по повышению уровня посещаемости учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента



обучающихся Колледжа;

- совместно с зав. отделениями разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися Колледжа;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- совместно с зав. отделениями оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ; организация взаимопосещения занятий;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся Колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- совместно с зав. отделениями подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Колледжа;
- совместно с зав. отделениями составление статистических отчетов;
- совместно с отделом кадров оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- совместно с отделом кадров оформление дипломов и составление приложений к ним;
- совместно с отделом кадров подготовка академических справок.

## 5. Права и обязанности учебного отдела

5.1. Отдел, в лице заведующего отдела, имеет право:

- предоставлять руководству Колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников Колледжа, их поощрению и наказанию;
- участвовать в проводимых колледжем мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;

- привлекать по согласованию с директором Колледжа или заместителя директора по учебной работе сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отдела;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- представлять отдел с разрешения директора Колледжа во внешних организациях по вопросам деятельности отдела.

#### 5.2. Заведующий отдела обязан:

- давать поручения сотрудникам Колледжа и работникам отдела в соответствии с их должностными обязанностями;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы отделений;
- организовывать и контролировать работу заведующих отделениями, сотрудников отдела по выполнению текущих и перспективных работ отдела;
- подготавливать и предоставлять в установленном порядке директору и зам. директора по учебной работе Колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности отдела, а также отчетность о работе отдела;
- совместно с отделом кадров вести учет и отчетность по контингенту обучающихся;
- совместно с ЦМК анализировать ход и итоги зачетно - экзаменационных сессий.

#### 5.3. Сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы отдела Колледжа;

#### 5.4. Сотрудники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, поручения заведующего отдела;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка Колледжа»;

Изменение №	Дата
-------------	------



- систематически повышать свою квалификацию.

## **6. Ответственность учебного отдела**

6.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отдела.

6.2. На заведующего отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

6.2.2. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

6.2.3. Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;

6.2.4. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела;

6.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов Директора;

6.2.8. Соблюдение требований и положений действующего в Колледже ЦМК.

6.3. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям и трудовым договором.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями**

Учебный отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими отделами Колледжа:

7.1. Со всеми отделами и подразделениями Колледжа по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;



- 7.2. С методическим отделом по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям и профессиям СПО, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.; по вопросам учебно – методической работы, аттестации педагогических работников и др.;
- 7.3. С заместителем директора по УПР по вопросам организации и проведении учебно – производственного процесса.
- 7.4. С заместителем директора по ВР по вопросам проведения и планирования учебно – воспитательного процесса в Колледже и в общежитии.
- 7.5. С бухгалтерией: по вопросам формирования штатов инженерно – педагогического состава и учебно – вспомогательного персонала; по вопросам начисления стипендии студентам.
- 7.6. С административно-хозяйственной частью: по вопросам материального обеспечения учебного процесса.
- 7.7. С ЦМК: представляет документы системы менеджмента качества по профилю отдела для проведения экспертизы и согласования; получает документы ЦМК Колледжа для осуществления деятельности отдела в рамках ЦМК; представляет материалы и обеспечивает условия для проведения внутренних аудитов;
- выполняет корректирующие и предупреждающие действия по результатам внутренних аудитов и направляет отчёты об их выполнении;
  - ведет полный перечень документов, определенных в номенклатуре дел.
- 7.8. С библиотекой Колледжа: по вопросам обеспечения студентов учебной литературы и преподавателей учебно - методической литературы.







