



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

**государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Ставропольский колледж  
сервисных технологий и коммерции»  
ГБПОУ СКСТиК**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СКСТиК

\_\_\_\_\_ И.И. Симоненко

приказ от 10.01.2022 № 5-од

**ОТДЕЛ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел учебной работы является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее по тексту - колледж).

1.2. В своей деятельности работники отдела учебной работы руководствуются нормативными документами:

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы по организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

приказы, распоряжения Министерства образования Ставропольского края; устав ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»; внутренние организационно - распорядительные документы колледжа.

1.3. Место нахождения отдела учебной работы:

355012, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 73.

1.4. Структуру и численность отдела учебной работы утверждает директор колледжа.

1.5. Отдел учебной работы обеспечивается отдельным помещением, средствами пожарной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем, компьютерной и оргтехникой.

1.6. Организация делопроизводства в отделе учебной работы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.

1.7. Отдел учебной работы создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	СТРАНИЦА 2 ИЗ 6
-----------------	---	--------------------

## 2. Структура и управление

2.1. Общее руководство и контроль деятельностью отдела учебной работы осуществляет заместитель директора по учебной работе (начальник отдела).

2.2. Состав отдела по учебной работе:

заведующий отделением (по специальностям)	- 3,0 шт.ед.
секретарь учебной части	- 2,0 шт.ед.
преподаватель	-

2.3. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору колледжа.

2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет заведующий отделением:

2.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности работников отдела их обязанности могут быть возложены на других работников отдела.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа и дополнительного соглашения к трудовому договору с письменного согласия работника. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела учебной работы регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела учебной работы являются:

подготовка высококвалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования;

повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;

организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию;

формирование у обучающихся профессиональных компетенций, развитие информационной, правовой и коммуникативной культуры, предпринимательской и творческой активности.

## 3. Основные функции

Отдел учебной работы выполняет следующие функции:

### 3.1. Организация образовательного процесса:

организация деятельности педагогических работников, обеспечивающей подготовку обучающихся по специальностям и направлениям, предусмотренными соответствующими ФГОС СПО, учебными планами по основным профессиональным образовательным программам (далее - ОПОП);

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	СТРАНИЦА 3 ИЗ 6
-----------------	---	--------------------

планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся;  
 формирование учебной ежегодной нагрузки педагогических работников;  
 учет и контроль использования почасового фонда, оформление документации по почасовой оплате;

подбор и расстановка педагогических кадров;

подготовка программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно – оценочных средств (КОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса;

составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

подготовка журналов учебных занятий к началу учебного года;

оформление экзаменационного материала к промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

участие в формировании составов (председателей и членов) Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);

участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся,

учет контингента студентов и их движения;

разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной деятельности колледжа;

оформление, учет и выдача документов о среднем профессиональном образовании, о квалификации и их дубликатов;

оформление зачетных книжек, студенческих билетов обучающимся нового набора;

организация работы по формированию и сопровождению личных дел обучающихся.

### **3.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:**

оформление учетно-отчетной документации (форма 2 учета часов, выполненных преподавателями, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.);

составление установленной отчетной документации (форма СПО -1, годовой отчет, Мониторинг СПО и т.д.);

подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту обучающихся, движению обучающихся;

подготовка, оформление и выдача справок об обучении;

введение данных в автоматизированную систему колледжа.

### **3.3. Контроль образовательного процесса:**

анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;

контроль выполнения годового календарного графика и расписания занятий;

контроль выполнения учебных планов по основным образовательным программам и соответствие их государственным образовательным стандартам;

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	СТРАНИЦА 4 ИЗ 6
-----------------	---	--------------------

контроль качества образовательного процесса;

контроль соответствия содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки;

контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся;

контроль хода подготовки выпускных квалификационных работ обучающимися выпускных курсов;

контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями;

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

#### **4. Права**

4.1. Работники отдела учебной работы имеют право:

запрашивать и получать от других структурных подразделений колледжа информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела;

знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела;

вести переписку по вопросам информационного обслуживания колледжа, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа;

вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в колледже.

предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, педагогических работников и обучающихся колледжа.

получать от работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

требовать от преподавателей колледжа своевременной подготовки учебно-программной документации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **5. Ответственность**

5.1. На работников учебного отдела возлагается ответственность за:

несоблюдение закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ, устава колледжа и нормативных документов;

несоблюдение Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273 ФЗ.

невыполнение задач и функций, возложенных на отделение;

организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами;

качественное оформление и своевременное вручение дипломов;

соблюдение педагогическими работниками отделения трудовой дисциплины;

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	СТРАНИЦА 5 ИЗ 6
-----------------	---	--------------------

достоверную, полную, четкую и ясную информацию по результатам работы подразделения, предоставляемую руководству колледжа;

невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора колледжа;

непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, пожарной безопасности, и др. нарушений, создающих угрозу деятельности колледжу и его работникам, обучающимся;

несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах;

невыполнение приказов, распоряжений, указаний директора колледжа и непосредственного руководителя;

подачу недостоверной отчетности и несоблюдение установленных сроков ее представления.

## **6. Организация образовательного процесса**

6.1. Деятельность образовательного процесса организовывается и планируется в соответствии с локальными нормативными актами, разрабатываемыми и утверждаемыми колледжем самостоятельно:

- график учебного процесса,
- рабочие программы учебных дисциплин,
- рабочий учебный план,
- расписание занятий,
- расписание промежуточной и итоговой аттестации обучающихся,

### **акты, регулирующие содержание и организацию образовательного процесса:**

- положение о дежурном преподавателе.
- положение о порядке заполнения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании, учёта и хранения соответствующих бланков документов,
- положение о порядке организации выполнения курсовой работы и требованиях к её содержанию и оформлению,
- положение о порядке организации выполнения письменной экзаменационной работы и требованиях к её содержанию и оформлению ,
- положение о порядке организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования,
- положение о расписании учебных занятий,
- положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и подготовки специалистов среднего звена,
- положение о проведении государственной итоговой аттестации,
- положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся,
- положение о физическом воспитании обучающихся,

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	СТРАНИЦА 6 ИЗ 6
-----------------	---	--------------------

положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы,

положение об организации и планировании самостоятельной работы обучающихся,

положение об организации и проведении лабораторных работ и практических занятий,

положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану,

положение об учебно-методических объединениях,

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Отдел учебной работы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями должностными лицами, а также в пределах своей компетенции с иными организациями.