




Профессиональное образовательное учреждение  
«Уральский региональный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОУ  
«Уральский региональный колледж»  
А.В. Молодчик  
«    » 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

Челябинск, 2020г.

РАЗРАБОТАНО  
УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора по УР  Е.Л. Молодчик,  
приказом директора 04/102 от 31.08.2020 г.

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ  
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.  
Протокол от « 31 » 08 2020 № 01  
Педагогического совета.  
Протокол от «28» августа 2020 № 01

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
РЕДАКЦИЯ

01.09.2020г.  
ПЕРВАЯ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, определяющим структуру, права и обязанности, организацию работы учебного отдела в профессиональном образовательном учреждении «Уральский региональный колледж» (далее колледж), а также правовой статус и компетенцию должностных лиц. Действие Положения распространяется на всех работников учебного отдела, работающих на основании гражданско-правовых договоров о возмездном оказании услуг.

1.2. Положение составлено в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 28 октября 2013г. N 966 (ред. от 27.11.2014) «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ПОУ «УРК».

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением колледжа, обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.

1.4. Учебный отдел подчиняется директору колледжа, заместителю директора по учебно-производственной и учебной работе.

1.5. Учебный отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.6. Штатное расписание учебного отдела устанавливается директором Колледжа, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работы.

1.7. Учебный отдел строит свою работу в соответствии с программой развития колледжа во взаимодействии с методическим советом колледжа, филиалами и ЦДО.

1.8. Работа учебного отдела осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими организационную, учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую и контролирующую деятельность.

## **2. Цель деятельности учебного отдела**

2.1. Основной целью учебного отдела является обеспечение учебного процесса в колледже, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью.

## **3. Направления деятельности учебного отдела**

3.1. Текущее планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в колледже специальностям.

3.2. Организация образовательной деятельности и подготовка обучающихся колледжа в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования (далее по тексту ФГОС) по реализуемым специальностям, выполнение требования закона об образовании;

3.3. Совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.

3.4. Организация взаимодействия подразделений колледжа, филиалов и ЦДО при разработке основной учебной документации колледжа.

3.5. Формирование отчетности о реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) и учебного процесса в колледже.

3.6. Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки преподавателями колледжа.

3.7. Текущее планирование, организация и контроль работы учебной части, в том числе ведение личных дел обучающихся и организация оформления документов государственного образца об образовании.

3.8. Анализ, обобщение информации для подготовки решений заместителей директора по учебно-производственной и учебной работе по управлению учебным процессом.

#### **4. Задачи учебного отдела**

4.1. Планирование, организация и совершенствование учебного процесса в колледже.

4.2. Организация и координация работы цикловых методических комиссий (далее по тексту ЦМК) и других подразделений колледжа по обеспечению учебного процесса.

4.3. Ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в филиале колледжа и ЦДО.

4.4. Распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями.

4.5. Планирование, организация (в том числе нормативное, методическое сопровождение), контроль и анализ текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее по тексту ГИА) по реализуемым в колледже специальностям.

4.6. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственной аттестационной комиссии, контроль реализации учебных занятий.

4.7. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса в колледже.

4.8. Учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление и др.).

4.9. Текущее планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в колледже специальностям; организация образовательной деятельности и подготовка обучающихся колледжа в соответствии с требованиями ФГОС.

4.10. Подготовка проекта приказа о выдаче дипломов среднего профессионального образования (далее СПО). Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Расчет учебных часов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, МДК в соответствии с требованиями ФГОС.

4.12. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями колледжа.

4.13. Ведение личных дел обучающихся, контроль учебной документации обучающихся по реализуемым специальностям.

4.14. Статистическая отчетность, ведение учета основных показателей учебной работы в колледже, мониторинг качества подготовки специалистов в колледже.

4.15. Представление информации по учебным вопросам зам. директора по учебно-производственной и учебной работе, педагогическому коллективу.

4.16. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса.

4.17. Формирование заявки на бланки строгой отчетности (дипломы и приложения к дипломам о СПО) для обеспечения выпуска специалистов и оформления дубликатов документов об образовании.

4.18. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися филиала колледжа.

4.19. Анализ итогов промежуточной аттестации. Подготовка приказов о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации.

4.20. Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, новых технических средств обучения.

4.21. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации.

### **5.Права учебного отдела**

5.1. Ежегодно планировать деятельность учебного отдела в рамках целей и задач, утвержденных администрацией колледжа.

5.2. Запрашивать у структурных подразделений колледжа статистические и другие данные для организации работы по деятельности учебного отдела.

5.3. Информировать структурные подразделения об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях руководству по совершенствованию учебного процесса.

5.4. Вносить предложения руководству по повышению эффективности работы учебного отдела, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными документами.

5.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

5.6. Пользоваться всеми правами работников образовательного учреждения, закрепленными в Уставе колледжа, коллективном договоре.