Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Ставропольский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «СКДК»)

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников и обучающихся
Протокол №1 от 02.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «СКДК»
_____/Дудкин А.А./
Приказ № 02-05/26 от 02.05.2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом Протокол №1 от 02.05.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

Ставрополь, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом колледжа.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением АНО ПОО «СКДК» (далее – колледж), в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях профессионального образования, директивами Министерства образования и науки РФ, распоряжениями и приказами директора колледжа, настоящим Положением, решениями Совета колледжа, Педагогического совета колледжа.

1.3. Руководство учебным отделом колледжа осуществляет руководитель учебного отдела. В состав учебного отдела колледжа входят также старший инспектор (очного отделения) и инспектор очно-заочного отделения, ГВД, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2. Цели и задачи деятельности учебного отдела колледжа

2.1. Основной целью деятельности учебного отдела является организация учебного процесса и управление им.

2.2. Основными задачами учебного отдела колледжа являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с требованиями ФГОС, графиком учебного процесса, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже;
- организация мониторинга образовательного процесса в колледже;
- иные задачи, возложенные на учебный отдел приказом директора колледжа.

3. Компетенция учебного отдела колледжа

3.1. 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;
- участие в разработке и совершенствовании нормативной, учебной и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса;
- участие в формировании годового плана работы колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников совместно с методическим отделом;
- планирование учебной работы по семестрам согласно графика учебного процесса и учебным планам по специальностям/ профессиям;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности совместно с методическим отделом;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающих и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

- учет выданной педагогической нагрузки совместно с руководителем отдела диспетчеризации;

- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся колледжа;

- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающих колледжа;

- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся колледжа;

- организация проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;

- оформление экзаменационных, сводных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;

- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

- контроль проведения учебных занятий;

- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, ФГОС среднего общего образования, учебных планов;

- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;

- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающих колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения текущего контроля, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета колледжа;

- составление текущих, промежуточных и итоговых отчетов о деятельности;

- участие в подготовке заседаний Методического совета колледжа;

- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

- оформление дипломов и составление приложений к ним;

- подготовка академических справок.

4. Документация учебного отдела колледжа

4.1. Документация учебного отдела колледжа включает в себя:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;

- Устав колледжа;

- ФГОС СПО по реализуемым колледжем специальностям и профессиям;

- ФГОС среднего общего образования, учебные программы по дисциплинам;

- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);

- личные дал обучающих;

- договоры об обучении с обучающимися;

- распоряжения по учебному отделу;

- учебные планы по профессиям и специальностям;

- графики учебного процесса;

- рабочие программы по дисциплинам, адаптированные рабочие программы, включающие тематическое планирование;
- основные образовательные программы;
- основные адаптированные программы;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- локальные правовые акты;
- учебные журналы;
- журналы внеурочной деятельности;
- программы экзаменов;
- ЭУМК;
- журналы факультативных занятий;
- журналы учета консультаций;
- списки обучающих по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающих;
- сведения о текущей успеваемости обучающих;
- отчет об учебной деятельности колледжа за учебный год;
- отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий;
- годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе контингента;
- отчеты по итогам проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- графики ликвидации разницы в учебных планах;
- индивидуальные учебные планы;
- планы работы ПЦК;
- план внутриколледжного контроля;
- служебные записки на имя директора (копии);
- академические справки (копии);
- номенклатура дел (выписка).

5. Режим работы учебного отдела

5.1. Режим работы учебного отдела определяется Правилами внутреннего распорядка колледжа.