


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Совета Колледжа  
Председатель  Костылев Е.М.  
Протокол № 6  
«02» 10 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ»**

г. Нижний Тагил  
2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи, функции, ответственность работников, порядок деятельности, полномочия учебного отдела государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1», утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 09.01.2020 №15-Д.

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа. Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Учебный отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

В своей деятельности учебный отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- требованиями охраны труда, производственной санитарии и правил безопасности;
- иными локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

1.5. Структуру и состав учебного отдела утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.6. В состав учебного отдела входят заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по развитию содержания

образования, заведующий очным отделением, заведующий заочным отделением, методист, преподаватели.

1.7. Сотрудники учебного отдела принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников учебного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.9. Деятельность учебного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора.

1.10. Учебный отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

1.11. Структурное подразделение имеет свою круглую печать «Учебный отдел», круглую печать «Приемная комиссия».

## **2. Цели, задачи учебного отдела**

2.1. Основной целью учебного отдела является создание условий и эффективной системы подготовки обучающихся по реализуемым основным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО для освоения ими общих и профессиональных компетенций, адаптации обучающихся к трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

2.2. Основными задачами учебного отдела являются:

- планирование, организация и контроль учебного процесса;
- организация деятельности педагогического коллектива по выполнению требований ФГОС СПО, основных образовательных программ среднего профессионального образования, реализации учебных планов;
- организация практической подготовки обучающихся;
- осуществление оценки качества обучения и преподавания;
- организация работы по продвижению и популяризации движения союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

## **3. Функции учебного отдела**

- организация процедуры лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ;

- планирование, организация и контроль деятельности приемной комиссии Колледжа;
- разработка на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования основных образовательных программ среднего профессионального образования с учетом запросов рынка труда, потребностей работодателей и иных компонентов образовательной программы;
- планирование, организация системы взаимодействия с работодателями по обновлению и коррекции содержания образовательных программ, по участию работодателей в реализации образовательных программ, процедуры промежуточной и Государственной итоговой аттестации, по согласованию баз практики, по вопросам трудоустройства выпускников;
- осуществление подготовки необходимых документов для участия в конкурсе на распределение контрольных цифр приема на учебный год;
- планирование, организация и контроль деятельности педагогического коллектива по реализации Федеральных и Региональных проектов и программ («Билет в будущее», «Наставничество», УРИШ и др.);
- создание организационно-педагогических и методических условий реализации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- планирование, организация и контроль проведения промежуточной и Государственной итоговой аттестации;
- организация сопровождения трудоустройства выпускников, ведение мониторинга их трудоустройства, закрепление на рабочем месте;
- создание и контроль обеспечения организационно-педагогических условий обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- координация деятельности по участию педагогических работников и обучающихся в научно-практических конференциях и других профессиональных форумах;
- организует деятельность по согласованию объема педагогической нагрузки на учебный год;
  - планирование, организация и контроль качества проведения аттестации педагогических работников;
  - планирование, организация и контроль выполнения плана повышения квалификации педагогических работников на основе их профессиональных затруднений;
  - организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению педагогических советов, методических семинаров;
  - организация деятельности кафедр;
- внесение сведений и предоставление государственной статистической отчетности;
- обеспечение своевременного и полного внесения сведений в Федеральные информационные системы;
- контроль за эксплуатацией, за сохранностью имущества в закрепленных помещениях;

- контроль за исправностью технического состояния оборудования, приборов в учебных аудиториях;
- контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, производственной санитарии, электробезопасности и т.д.

#### **4. Права, обязанности и ответственность**

4.1. Учебный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности учебного отдела;
- осуществлять совместное со структурными подразделениями Колледжа планирование мероприятий в рамках деятельности учебного отдела;
- вносить предложения по совершенствованию работы, реализуемой учебным отделом;
- участвовать в олимпиадах профессионального мастерства, конкурсах, выставках, семинарах, научно-практических конференциях различного уровня;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения оперативных вопросов образовательной деятельности обучающихся;
- издавать распоряжения по учебно-производственной работе.

4.2. Для выполнения возложенных функций работники учебного отдела обязаны:

- качественно выполнять трудовые функции, соблюдать требования должностных инструкций, правил техники безопасности и охраны труда, настоящее положение, нормативные документы Колледжа и иные директивы, регламентирующие деятельность учебного отдела;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- создавать методическую и инструктивную литературу для осуществления подготовки обучающихся;
- способствовать общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекать их к творческой деятельности;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Сотрудники учебного отдела поощряются за добросовестный и безупречный труд, а также несут материальную и дисциплинарную ответственность за недобросовестное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Колледжа и со сторонними организациями**

5.1. Учебный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии директором и другими структурными подразделениями Колледжа, а именно:

- с отделом кадров;
- с бухгалтерией;
- с административно-хозяйственным отделом;
- с отделом воспитательной работы.

5.2. Учебный отдел также осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## **6. Организация деятельности учебного отдела**

6.1. В учебном отделе ведется следующая документация:

- книга распоряжений по Колледжу;
- журнал заседания ГЭК;
- журналы теоретического и производственного обучения;
- журнал консультаций;
- журнал учебно-исследовательской работы студентов;
- личные дела студентов;
- зачетные книжки студентов;
- алфавитные книги студентов;
- книга выдачи справок;
- книга выдачи студенческих билетов;
- книга выдачи зачетных книжек;
- книга выдачи дипломов;
- книга выдачи справок;
- тарификационные материалы преподавателей;
- документы строгой отчетности (дипломы, академические справки) и др.

6.2. Управление деятельностью учебного отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

6.3. Планирование деятельности учебного отдела включает:

- установление сроков исполнения мероприятий плана;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

–

6.4. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

6.5. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства и потребителей к деятельности учебного отдела.

6.6. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения плана;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;
- обеспечением условий труда, мотивирующих работников к постоянному улучшению деятельности.