



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**ОДОБРЕНО И ПРИНЯТО**

Педагогическим советом Техникума  
Протокол № 6 от 22 февраля 2024 г  
Председатель Педагогического совета

\_\_\_\_\_ В.И. Овсянников

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора АН ПОО  
«Уральский промышленно-  
экономический техникум»  
№ 01-03/25 от 22.02.2024г

\_\_\_\_\_ В.И. Овсянников

22.02.2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Учебном отделе**

**автономной некоммерческой профессиональной образовательной  
организации «Уральский промышленно-экономический техникум»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебном отделе (далее - Положение) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Уральский промышленно-экономический техникум» (далее – Техникум) разработано на основании следующих нормативно-законодательных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановления Правительства РФ от 18.07.2008 № 543 «Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- нормативных документов Министерства просвещения РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- иных нормативных законодательных документов;
- Устава и других локальных нормативных актах Техникума.

1.2. Положение является локальным нормативным документом Техникума, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права, обязанности и ответственность Учебного отдела.

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением Техникума, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом образовательного процесса по всем формам обучения, реализуемым в Техникуме.

1.4. Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.5. Учебную часть возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Техникума.

1.6. Начальник учебного отдела подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.7. Начальник учебного отдела является непосредственным руководителем работников Учебного отдела: заведующими очным и заочным отделениями, педагогов - организаторов, диспетчера, секретарей и менеджеров. Начальник отдела взаимодействует с системными администраторами Учебного отдела по работе с информационными системами Техникума.

1.7. Работники Учебного отдела назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Техникума.

1.8. В своей деятельности Учебный отдел взаимодействует с подразделениями Техникума по вопросам планирования, организации учета и контроля образовательного процесса.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются Общим собранием работников и обучающихся и вводятся в действие приказом директора Техникума на основании решения Педсовета.

1.10. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте Техникума ([www.urpet96.ru](http://www.urpet96.ru)).

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель и задачи Учебного отдела**

2.1 Учебный отдел создается с целью организации, осуществления и совершенствования образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования по реализуемым в Техникуме формам обучения для обеспечения качественной подготовки выпускников по избранной специальности.

2.2. К задачам Учебного отдела относятся планирование, организация и контроль образовательного процесса, контроль методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с учебными планами и требованиями ФГОС СПО.

## **3. Функции Учебного отдела**

3.1. Планирование образовательного процесса:

3.1.1 составление рабочих учебных планов учебных групп на текущий учебный год на основании рабочих учебных планов по специальностям,

3.1.2 составление расписаний учебных занятий, проведения зачетов и экзаменов, консультаций преподавателей, защиты курсовых работ, проведения практик, консультаций и защит по практикам, составление графиков передач академических задолженностей, составление расписания всероссийских проверочных работ;

3.1.3 составление расписания предварительных защит дипломных работ (проектов), участие в составлении расписания государственной итоговой аттестации;

3.1.4 участие в формировании преподавательского состава Техникума, планирование, контроль, учет учебной работы преподавателей.

3.1.5. Обучение работе в информационных системах и курирование вновь принятых преподавателей.

3.2. Организационное обеспечение и контроль:

3.2.1 контроль за выполнением учебных планов, расписания учебных занятий, своевременное внесение изменений в расписание учебных занятий и размещение расписания на стенде и на сайте Техникума;

3.2.2 контроль за посещаемостью учебных занятий студентами, проведение мероприятий, направленных на улучшение посещаемости и дисциплины студентов, организация взаимосвязи с родителями по вопросам пропусков учебных занятий студентами;

3.2.2 осуществление контроля текущей успеваемости, ежемесячной и промежуточной аттестации обучающихся, проведение мероприятий, направленных на повышение успеваемости студентов;

3.2.3 анализ итогов ежемесячной аттестации, организация профилактической работы с обучающимися и преподавателями по повышению качества обучения. Размещение информации о ежемесячной аттестации на официальном сайте Техникума. Информирование родителей студентов о итогах ежемесячной.

3.2.4 по результатам промежуточной аттестации составление ведомостей итоговых оценок, обновление этих ведомостей не реже 1 раза в семестр. Оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Анализ итогов промежуточной аттестации. Информирование родителей студентов о итогах промежуточной аттестации студентов, размещение сводных ведомостей итоговых оценок на официальном сайте Техникума;

3.2.5 составление и контроль выполнения графиков сдачи академических задолженностей. Формирование проекта приказа о создании комиссий для пересдачи академических задолженностей;

3.2.6 внедрение в образовательный процесс новых форм обучения, современных образовательных технологий;

3.2.7. контроль методического обеспечения образовательного процесса, обеспечение работы обучающихся и преподавателей в системе дистанционного обучения; заполнения журналов успеваемости и посещаемости обучающихся;

3.2.8 организация и контроль проведения учебных и производственных практик, формирование перечня базовых предприятий, пакета договоров с ними по организации и прохождению практической подготовки студентов Техникума;

3.2.9 организация и проведение всероссийских проверочных работ на 1 и 2 курсах;

3.2.10 контроль за состоянием материально-технической базы Техникума, готовности учебных аудиторий к проведению занятий;

3.2.11 содействие реализации предложений преподавателей по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в образовательный процесс технических средств обучения;

3.2.12 анализ и контроль использования аудиторного фонда;

3.2.13 контроль трудовой и исполнительской дисциплины преподавателей;

3.2.14 контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями Техникума;

3.2.15 организация культурно-массовой работы;

3.2.16 контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;

3.2.17 обеспечение необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам Техникума;

3.2.18 контроль и оказание помощи работникам Техникума при работе в информационных системах (1С колледж, СДО);

3.2.19 участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

3.2.20 участие в организации и проведении совещаний Педсовета по текущим организационным вопросам образовательного процесса.

3.3. Организация работы и контроля по делопроизводству документов обучающихся:

3.3.1 контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

3.3.2 составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебного отдела;

3.3.3 контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

3.3.4 оформление и выдача текущей документации (учебные журналы, студенческие билеты, зачетные книжки, справки и т.д.);

3.3.5 проведение аттестации обучающихся (обучающихся по индивидуальному плану, переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных организаций);

3.3.6 контроль за ходом подготовки курсовых работ и их защиты;

3.3.7 контроль за ходом подготовки дипломных работ (проектов) и их предварительной защиты обучающимися выпускного курса;

3.3.8 организация итоговой государственной аттестации обучающихся, согласование состава Государственных экзаменационных комиссий, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

3.4. Организация и проведение совместно с подразделениями Техникума учебно-методических совещаний по вопросам совершенствования подготовки обучающихся.

3.5. Взаимодействие с подразделениями Техникума по вопросам организации образовательного процесса, обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями и методическими материалами, включая электронные методические материалы в СДО.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников Учебного отдела**

4.1. Работники Учебного отдела в пределах своей компетенции имеют право:

4.1.1 вносить предложения по улучшению и совершенствованию своей деятельности;

4.1.2 предоставлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов, касающиеся деятельности Учебного отдела;

4.1.3 ходатайствовать о поощрении обучающихся за успехи в учебе и вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся;

4.1.4 принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Техникума;

4.1.5 запрашивать и получать от подразделений Техникума материалы, необходимые для осуществления учебной работы;

4.1.6 принимать участие в работе комиссий, присутствовать на совещаниях Педагогического совета;

4.1.7 представлять интересы Техникума при взаимодействии со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела.

4.2. Работники Учебного отдела обязаны:

- 4.2.1. формировать проекты приказов по организации образовательного процесса;
- 4.2.2 разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела;
- 4.2.3 предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой информации;
- 4.2.4 права, обязанности и ответственность работников Учебного отдела определяются их должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума.

4.3. Работники Учебного отдела отвечают за сохранение конфиденциальной информации, и информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Техникума.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебную часть задач и функций несет Начальник учебного отдела:

- 4.5.1 организация учебно-воспитательного процесса;
- 4.5.2 выполнение задач и функций, возложенных на работников Учебного отдела;
- 4.5.3 организация оперативной и качественной подготовки документов;
- 4.6.4 ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 4.6.5 соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- 4.6.6 обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Учебного отдела;
- 4.6.7 соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарной гигиены;
- 4.6.8 соответствие действующему законодательству визируемых проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других нормативных документов.