

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ



РОССЕ ФЕДЕРАЦИ  
ПАЛГІАЙ МОХК

Министерство образования и науки Республики Ингушетия  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
“Колледж сервиса и быта”

---

## **Положение об Отделе учебной работы**

г.Назрань  
2022г.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Положение «Об Отделе учебной работы» (далее Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Сервиса и Быта» (далее Колледж) определяет основные задачи и функции отдела, порядок его деятельности.
- 1.2. Отдел учебной работы (далее Отдел) входит в структуру Колледжа, выполняет функции координации, контроля планирования и организации учебного процесса, его материального и методического обеспечения.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:
  - Федеральный Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - Федеральный Закон РФ от 2.12.2019г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон РФ «Об образовании в РФ» и в отдельные законодательные акты РФ»;
  - Федеральными Государственными образовательными Стандартами Среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям, реализуемым на заочном отделении;
  - Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 (в редакции 28.08.2020г. Приказом Минпросвещения РФ №441) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказ Министерства Просвещения РФ от 8.11.2021г. №800 ("Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изм., внесенными приказом Минпросвещения №37 от 19.01.2023г.);
  - Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 « По организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
  - Устав Колледжа;
  - локальные акты.

## **2. Задачи и функции Отдела**

- 2.1. Перспективное планирование, организация текущего образовательного процесса среднего профессионального образования очной и заочной форм обучения в Колледже.
- 2.2. Обеспечение организации образовательного процесса, направленной на повышение эффективности и качества обучения.
- 2.3. Координация работы преподавателей по выполнению требований ФГОС, учебных планов и рабочих программ.

- 2.4. Планирование педагогической нагрузки преподавателей на учебный год, осуществление контроля за ее выполнением.
- 2.5. Составление расписаний учебных занятий и консультаций (очного отделения), лабораторно-экзаменационных сессий (заочного отделения), контроль за их соблюдением.
- 2.6. Оформление установочной документации по контингенту, принятие мер по его сохранности.
- 2.7. Контроль за состоянием успеваемости, посещением занятий и дисциплины обучающихся.
- 2.8. Подготовка оснований для оформления приема, отчисления или перевода обучающихся.
- 2.9. Участие в педагогических советах, конференциях и других мероприятиях Колледжа, общественных организаций, разрешенных Уставом Колледжа.
- 2.10. Организация и проведение всех видов аттестации обучающихся, в том числе Государственной итоговой аттестации выпускников.
- 2.11. Контроль выполнения графиков курсового и дипломного проектирования обучающихся.
- 2.12. Участие в работе по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации Колледжа.
- 2.13. Внедрение инновационных проектов по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.14. Подготовка и сопровождение внутренних и внешних конкурсов, олимпиад и т.д.
- 2.15. Контроль за исполнением приказов, распоряжений и решений Директора Колледжа по вопросам планирования, организации и руководства образовательным процессом.
- 2.16. Сбор и получение (или же предоставление, наоборот, преподавательскому составу) с преподавателей и мастеров материалов и сведений, необходимых для осуществления работы и выполнения возложенных на Отдел задач и функций.
- 2.17. Ведение самостоятельной переписки, по вопросам организации и координации образовательного процесса и т.д, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором Колледжа.
- 2.18. Представительство в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в государственных и муниципальных органах, а также других учебных заведениях и организациях.
- 2.19. Разъяснение, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 2.20. Проведение совещаний и участие в них в Колледже по вопросам учебной работы.

### **3. Ответственность**

3.1. Возглавляет Отдел заместитель директора по учебной работе (далее зам. директора по У\Р).

3.2. Зам.директора по У\Р несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и локальными актами Колледжа;
- Расстановку и деятельность работников Отдела;
- Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- За сохранность имущества, закрепленного за Отделом и находящегося в нем;
- Соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и охраны труда;
- За соответствие действующему законодательству подписываемых им приказов, инструкций, положений и тд;
- За соблюдение им и работниками Отдела законодательства РФ о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, каждый несет персональную ответственность. Ответственность других работников определяется должностной инструкцией.