

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
колледжа  
от 18 мая 2022 г.  
Протокол № 7 а  
приказ и.о. директора колледжа  
от 20 мая 2022 г № 899 -у

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБПОУ КК «БАК»  
М.Ф. Рогачева  
20 мая 2022 г.  
20 мая 2022 г.  
ДОКУМЕНТОВ



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном отделе государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный**  
**колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел (далее - УО) входит в службу заместителя директора учебной работе ГБПОУ КК «БАК».

1.2. Зам директора по учебной работе осуществляет оперативное руководство деятельностью УО и совместно с начальником учебного отдела (далее – начальник УО) представляет на утверждение директора вопросы, связанные с работой и развитием УО; издает распоряжения в рамках УО. Осуществляет контроль деятельности УО.

1.3. Трудовые отношения с начальником и работниками УО определяются на основании трудового договора.

1.4. Работы разового характера выполняются на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых с конкретными исполнителями.

1.5. УО руководствуется в своей работе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464), изменениями в Порядок (приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 441), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438), Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770 – КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» и Уставом колледжа, решениями Совета колледжа, решениями педагогического совета, решениями методического совета.

1.6. УО работает по годовому плану. План работы УО входит в план работы колледжа, разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором.

**2. Основные задачи и функции**

2.1. Обеспечение составления расписания учебных занятий, факультативов, экзаменов, консультаций.

2.2. Обеспечение учета фактической выдачи учебных часов по всем видам занятий в каждой группе студентов.

2.3. Обеспечение ведения и проверки журналов учебных занятий.

2.4. Обеспечение контроля за исполнением приказа о педагогической нагрузке преподавателей.

2.5. По завершении каждого месяца и учебного года выполнение сверки фактически выданных часов учебных занятий преподавателем с приказом о

педагогической нагрузке, с учетом замен. Оформление преподавателям справки учета выданных часов.

2.6. Ведение электронной базы данных о выдаче педагогической нагрузки всеми преподавателями колледжа.

2.7. Обеспечение хранения, актуализации и своевременного уничтожения расписания занятий, факультативов, расписания экзаменов и консультаций соответствии с требованиями «Управление учебно-организационной документацией».

2.8. Обеспечение своевременной передачи журналов учебных занятий заведующим учебной частью специальностей в соответствии с требованиями «Управление учебно-организационной документацией».

2.9. Обеспечение делопроизводства:

- подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей по каждому предмету и сводных ведомостей по группам на период зимней и летней сессии;
- ведение личных дел студентов за весь период обучения;
- оформление списков групп студентов, обеспечение экземпляром списков для сотрудников;
- оформление сводной ведомости оценок студентов, необходимой оформления диплома установленной формы;
- ведение алфавитной книги и книги движения контингента;
- оформление студенческих билетов и зачетных книжек;
- оформление копий дипломов на будущих выпускников;
- предоставление запрашиваемой информации для внешних организаций по распоряжению директора или зам. директора по учебной работе;
- предоставление запрашиваемой информации руководителям различных подразделений колледжа по распоряжению директора или зам. директора учебной работе.

2.10. Обеспечение выдачи дипломов базового и повышенного уровня (дубликатов), академических справок и их сохранности до выдачи.

2.11. Обеспечение контроля за наличием, размножением бланков, предоставление отчета главному бухгалтеру об использовании бланков строгой отчетности, оформление акта на списание испорченных бланков строгой отчетности.

2.12. Подготовка необходимой документации к заседаниям комиссий государственной итоговой аттестации.

2.13. Обеспечение сохранности, подготовки и передачи документации архив в соответствии с инструкцией «Управление архивом».

2.14. Обеспечение своевременного составления установленной отчета документации.

2.15. Обеспечение разработки рабочих учебных планов по специальностям и графиков учебного процесса совместно с соответствующими руководителями структурных подразделений.

2.16. Обеспечение подготовки приказов о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год; подготовки приказов об изменении педагогической нагрузки в течение учебного года.

2.17. Осуществление контроля за выполнением учебной нагрузки студентов

2.19. Обеспечение составления перечня действующих программ учебных дисциплин в соответствии с действующим ФГОС СПО специальностей.

### 3. Структура подразделения

3.12. УО входит в состав Службы заместителя директора по учебной работе является самостоятельным структурным подразделением.

3.13. В составе УО работают следующие сотрудники:

- начальник УО;
- методист учебного отдела;
- диспетчер колледжа;
- администратор сайта;
- секретарь учебного отдела;
- лаборант учебной части, машбюро;
- документовед.

### 4. Права и обязанности

4.1 Права:

4.1.1 Начальник УО имеет право:

- вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению директора образовательного учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать от студентов и преподавателей выполнения Устава колледжа;
- избирать и быть избранными в коллегиальные совещательные органы колледжа,
- защищать свою профессиональную честь и достоинство,
- обращаться с предложениями и заявлениями к руководству колледжа и получать разъяснения по своим обращениям,
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке.

Начальник УО имеет право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности,
- на материальное и моральное вознаграждение за достижение высоких показателей качества своей профессиональной деятельности работы по итогам учебного года,
- бесплатное пользование библиотекой и другими имеющимися в колледже информационными ресурсами,
- бесплатное пользование услугами учебно-спортивного комплекса ГБПОУ КК «БАК».

Заведующий учебной частью имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом и Уставом колледжа.

4.1.2. Сотрудники УО имеют право:

- вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению директора образовательного учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать от студентов выполнения Устава колледжа,
- избирать и быть избранными в коллегиальные совещательные органы колледжа,
- защищать свою профессиональную честь и достоинство,
- обращаться с предложениями и заявлениями к руководству колледжа и получать разъяснения по своим обращениям,
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке.

Сотрудники УО имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности,
- на материальное и моральное вознаграждение за достижение высоких показателей качества своей профессиональной деятельности работы по итогам учебного года,
- бесплатное пользование библиотекой и другими имеющимися в колледже информационными ресурсами,
- бесплатное пользование услугами учебно-спортивного комплекса колледжа.

Сотрудники УО имеют другие права, предусмотренные Трудовым кодексом и Уставом колледжа.

4.2 Обязанности:

- 4.2.1 Начальник УО выполняет обязанности в соответствии с ДИ ГБПОУ КК «БАК» «Начальник учебного отдела».
- 4.2.2 Методист учебного отдела выполняет обязанности в соответствии с ДИ ГБПОУ КК «БАК» «Методист учебного отдела».
- 4.2.3 Администратор сайта выполняет обязанности в соответствии с ДИ ГБПОУ КК «БАК» «Администратор сайта».
- 4.2.4 Секретарь учебного отдела выполняет обязанности в соответствии с ДИ ГБПОУ КК «БАК» «Секретарь учебного отдела».
- 4.2.5 Лаборант учебного отдела выполняет обязанности в соответствии с ДИ ГБПОУ КК «БАК» «Лаборант учебного отдела».
- 4.2.6 Диспетчер выполняет обязанности в соответствии с ДИ ГБПОУ КК «БАК» «Диспетчер».
- 4.2.7 Документовед выполняет обязанности в соответствии с ДИ ГБПОУ КК «БАК» «Документовед».

**5. Ответственность**

*Начальник УО* несет персональную ответственность

- за организацию работы УО и выполнение задач, возложенных на УО;
- за достоверность и полноту организационно-правовой документации;
- за выполнение требований Правил внутреннего распорядка колледжа;
- сохранение конфиденциальности в отношении сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей.

*Методист учебного отдела* несет ответственность:

- за своевременность и достоверность информации во всех подготавливаемых документах,
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка колледжа в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации,
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации,
- за причинение материального ущерба, принесенного колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

*Администратор сайта* несет ответственность:

- за своевременность и достоверность информации во всех подготавливаемых документах,
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка колледжа в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации,
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации,
- за причинение материального ущерба, принесенного колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

*Секретарь учебного отдела* несет ответственность:

- за своевременность и достоверность информации во всех подготавливаемых документах,
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка колледжа в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации,
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации,
- за причинение материального ущерба, принесенного колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

*Лаборант учебного отдела* несет ответственность:

- за своевременность и достоверность информации во всех подготавливаемых документах,
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка колледжа в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации,
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации,
- за причинение материального ущерба, принесенного колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

*Диспетчер* несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка колледжа в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации,

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации,

- за причинение материального ущерба, принесенного колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации,

- за нераспространение информации о домашних адресах и телефонах преподавателей и сотрудников колледжа.

*Документовед* несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка колледжа в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации,

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации,

- за причинение материального ущерба, принесенного колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



6. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами.

6.1. Взаимодействие УО с другими подразделениями и должностными лицами колледжа

| № п/п | Наименование подразделения | Получаемая информация, документация          | Передаваемая информация, документация  | Примечания |
|-------|----------------------------|--|--|------------|
|       | 1                          | 2  | 3  | 4          |
| 1     | Зам. директора по УР       | Распоряжения, проекты приказов               | Копии приказов, РУП, отчеты, формы, графики, списки студентов                          |            |
| 2     | Зам. директора по УПР      | Информация о процессе практического обучения | Копии приказов, графики, списки студентов, заявки на тиражирование                     |            |
| 3     | Зам. директора по УВР      | Проекты приказов                             | Копии приказов, списки студентов   |            |
| 4     | Библиотека                 | Обходные листы                               | Списки студентов   |            |
| 5     | Кадровая служба            | Копии приказов                               | Копии приказов   |            |
| 6     | Старший методист           | Отчеты                                       | Перечни действующих программ дисциплин, выписки из приказов о педагогической нагрузке. |            |
| 7     | Зав. отделений             | Проекты приказов, проекты РУП                | Копии приказов, РУП, списки студентов, выписки из приказов о педагогической нагрузке   |            |
| 9     | Председатели УМО           | Отчеты                                       | Выписки из приказов о педагогической нагрузке  |            |
| 10    | Бухгалтерия                | Обходные листы, бланки строгой отчетности    | Копии приказов, списки студентов   |            |
| 11    | АХР                        | Обходные листы                               | Копии приказов, списки студентов   |            |

6.2. Взаимодействие УО с внешними организациями (предприятиями)

| № п/п | Организация (предприятие) | Получаемая информация, документация | Передаваемая информация, документация | Примечания |
|-------|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|       | 1                         | 2                                   | 3                                     | 4          |
| 1     | Фельдшер                  | Запросы                             | Списки студентов, справки             |            |