



**Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)**

454111, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 136 тел.: +7-922-011-22-11,
+7 (351) 750-30-70 e-mail: kpiot@kpiot.ru сайт: kpiot.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ «КПОТ»

_____ Королева Л.А.

«29» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе**

Челябинск, 2025

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 329 от «29» августа 2025 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Студенческого совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Совета родителей

№ 1 от «27» августа 2025 г.

1 Общие положения

1.1 Учебный отдел ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее - Колледж) является структурным подразделением, которое осуществляет организацию и контроль за учебной и учебнометодической работой.

1.2 Учебный отдел в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции); «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464; другими нормативно-правовыми документами Минобрнауки РФ, Уставом Колледжа, настоящим Положением.

1.3 Учебный отдел создается и реорганизуется приказом директора колледжа.

1.4 Учебный отдел организует деятельность в соответствии с планом работы Колледжа.

1.5 Руководство деятельностью Учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.6 Структура и штат Учебного отдела утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

1.7 Сотрудники Учебного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2 Задачи Учебного отдела

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям подготовки.

2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4 Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

2.5 Организационно-педагогическое сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и детей-инвалидов.

2.6. Тьютерское сопровождение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3 Функции Учебного отдела

- 3.1 Планирование и организация учебного процесса.
- 3.2 Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- 3.3 Координация учебной и учебно-методической работы в Колледже.
- 3.4 Составление графиков учебного процесса, учебных и производственных практик.
- 3.5 Составление расписаний учебных занятий, графиков промежуточной и итоговой аттестации. Контроль за их выполнением.
- 3.6 Координация деятельности заведующих отделениями по вопросам организации учебного процесса.
- 3.7 Контроль выполнения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по всем образовательным программам.
- 3.8 Организация контроля качества проводимых учебных занятий, лабораторных работ и практических занятий, курсового и дипломного проектирования.
- 3.9 Информирование заведующих отделениями и педагогических работников о новых требованиях и положениях по организации и проведению учебного процесса.
- 3.10 Учет численности и движения контингента студентов.
- 3.11 Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса.
- 3.12 Подготовка материалов по вопросам совершенствования учебного процесса для обсуждения на педагогических и учебно-методических советах.
- 3.13 Ведение учета проводимых преподавателями учебных занятий.
- 3.14 Составление статистических отчетов.
- 3.15 Делопроизводство по подготовке и выдаче Справок об обучении и о периоде обучения, свидетельств об уровне профессиональной квалификации, дипломов.
- 3.16 Тьютерское сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и детей-инвалидов.

4 Права Учебного отдела

- 4.1 Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 4.2 Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных

форм отчетности.

4.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-методической работы Колледжа.

5 Ответственность Учебного отдела

Сотрудники Учебного отдела несут ответственность за:

5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами колледжа.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами колледжа.

5.3 Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами колледжа

5.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего Трудового распорядка, Правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам.