

«ОДОБРЕНО»

Решением Педагогического совета СмК

Протокол № 1 от 05.09.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СмК Н.В.Кандаурова

Приказ № 193-ОД от 05.09.2024г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном отделе**

частного образовательного учреждения

профессионального образования

«Ставропольский многопрофильный колледж»

Ставрополь, 2024

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение об учебном отделе частного образовательного учреждения профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее – колледж, СмК) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Иными нормативными документами исполнительных органов власти Российской Федерации, регулирующими деятельность колледжа по реализации ОПОП СПО;
- Уставом «СмК»;
- Локальными актами колледжа.

1. Учебный отдел (далее - УО) является структурным подразделением СмК, обеспечивающим, организующим и регламентирующим учебный процесс.

В своей деятельности УО руководствуется Законами Российской Федерации, нормативными актами, приказами и инструктивными письмами Минпросвещения России, приказами директора, зам. директора по УМР.

2. Основной задачей УО является организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, указанным в лицензии СмК; обеспечение современного уровня профессиональной подготовки специалистов и качества, получаемых студентами профессиональных знаний.

Положением об учебном отделе колледжа, определяется его структура и уровень взаимодействия со структурными подразделениями в рамках организации учебной и учебно-методической работы.

## **2. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Структура учебного отдела:

- начальник УО;
- специалисты УО;
- диспетчер по расписанию;

– администратор компьютерных классов.

## 2.2. Основными функциями УО являются:

– по учебно-методической работе: организация работы по созданию учебно-методического обеспечения по реализуемым в колледже основным и дополнительным образовательным программам, а также контроль соответствия содержания и качества образовательного процесса требованиям ФГОС СПО, по всем формам обучения;

– по организации учебного процесса: организация и планирование учебного процесса, его кадрового обеспечения, обеспечение взаимосвязи отделений и других структурных подразделений; обеспечение внедрения современных технологий организации и контроля учебного процесса. А также составление расписания аудиторных занятий по всем формам обучения по образовательным программам, реализуемым в СмК; обеспечение рационального распределения еженедельной аудиторной нагрузки студентов, и использование рабочего времени преподавателей; осуществление рационального использования учебных площадей; разработка учебных планов и индивидуальных учебных планов обучающихся ( в том числе ускоренно) для всех уровней образования;

– по организации работы при аккредитации и лицензировании образовательных программ: осуществление методического руководства по подготовке документов для лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;

– по статистике: осуществление учета движения контингента обучающихся в колледже и формирование баз данных по различным показателям для ежегодных отчетов;

– по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам среднего образования, сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов, решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов, социокультурной реабилитации, содействия трудоустройству выпускников-инвалидов, создания безбарьерной архитектурной среды.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

### **Сотрудники имеют право:**

3.1. Требовать представления в учебный отдел любых сведений и документов, необходимых для организации и контроля учебного процесса, учебно-методической работы, для организации работы при аккредитации и лицензировании образовательных программ, осуществление учета движения контингента обучающихся.

3.2. Требовать исполнения нормативных документов и инструктивных писем Минпросвещения России, приказов и распоряжений директора, зам. директора по УМР, начальника УО.

3.3. Вносить проекты положений, приказов, распоряжений и других документов, регламентирующих различные аспекты организации учебного процесса, учебно-методической работы, организации работы при аккредитации и лицензировании образовательных программ, осуществления учета движения контингента обучающихся.

3.4. Вносить предложения об изменении учебных планов и индивидуальных учебных планов на Педагогический совет СмК.

3.5. Вносить предложения об утверждении и введении в действие учебных планов, индивидуальных учебных планов или изменений к действующим планам, представленных отделениями и прошедших экспертизу в УО.

3.6. Вносить предложения на рассмотрение Педагогического совета о создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений, участвующих в организации учебного процесса.

3.7. Контролировать полноту выполнения учебной и методической работы преподавателями СмК.

**Сотрудники отдела обязаны:**

3.8 Выполнять все виды работ, закрепленных за УО.

3.9 Представлять по требованию руководства информацию, аналитические отчеты и предложения по вопросам организации контроля качества и совершенствования учебного процесса.

3.10 Исполнять нормативные документы и инструктивные письма Минпросвещения России, положения устава и внутренних нормативных документов об организации учебного процесса, приказы и распоряжения директора.

#### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СВЯЗИ**

Сотрудники учебного отдела осуществляют функциональные связи с отделениями, отделом кадров, библиотекой, бухгалтерией, приемной комиссией и другими структурными подразделениями СмК.