

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«**ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ**»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Васина

2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

08.11.2019

№ 29-П

Об учебном отделе

**1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел колледжа является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее - колледж).

1.2. Учебный отдел осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по учебной работе.

1.3. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется:

— Конституцией Российской Федерации;  
— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

— нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;

— Уставом колледжа;

— локальными нормативными актами колледжа;

— настоящим положением.

1.4. Руководство учебным отделом осуществляет заведующий учебным отделом, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование. Заведующий учебным отделом несет ответственность за всю работу отделения.

1.5. Заведующий учебным отделом является членом Педагогического и Методического советов колледжа.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.7. Задачи работникам отдела, порядок взаимодействия определяет заведующий учебным отделом в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими



структурными подразделениями колледжа, а также со сторонними организациями в соответствии с решаемыми задачами.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

2.2. Структура и штатная численность учебного отдела может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности отдела и колледжа в целом.

2.3. Трудовые договоры и должностные инструкции работников отделения, содержащие права, обязанности, степень ответственности работников, разрабатывает заведующий отделением и утверждаются директором Колледжа.

2.4. Учебный отдел состоит из заведующего учебным отделом, методистов, специалистов и других работников, в основные должностные обязанности которых входит участие в организации учебного процесса в колледже, что закрепляется в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **3. Задачи**

3.1. Обеспечение организации и контроль учебного процесса в колледже.

3.2. Формирование банка педагогических часов по различным образовательным программам и тарификации преподавателей.

3.3. Выполнение работы по подготовке статистической отчетности колледжа.

3.4. Составление расписания занятий (в том числе по дополнительным образовательным программам) и расписания экзаменов.

3.5. Осуществление диспетчеризации учебных помещений с учетом всех потребностей.

3.6. Анализ эффективности использования учебных кабинетов совместно с учебными подразделениями.

## **4. Функции**

4.1. Непосредственное участие в организации учебного процесса в колледже.

4.2. Формирование сводного графика учебного процесса очной формы обучения.

4.3. Формирование сводного приказа о распределении помещений колледжа и приказов об их перераспределении.

4.4. Составление и корректировка расписания в учебных группах очной формы обучения (в том числе по дополнительным образовательным программам).

4.5. Составление замены учебных занятий в случае отсутствия (болезни, командировки и т.д.) педагогических работников колледжа и в случае необходимости оперативного перераспределения учебных аудиторий.

4.6. Координация работы штатных преподавателей, внутренних и внешних совместителей и почасовиков, работающих в группах очной формы обучения.

4.7. Осуществление диспетчеризации учебных аудиторий очной формы обучения с учетом всех мероприятий, проходящих в колледже, требующих оперативного перераспределения кабинетов (олимпиады, конференции, вебинары, проведение административных контрольных работ, экзаменов и т.д.)

4.8. Контроль диспетчеризации учебных аудиторий по заочному обучению.

4.9. Осуществление контроля выполнения учебной нагрузки и правильности



заполнения преподавателями колледжа журналов учета успеваемости и посещаемости студентов и журналов по прохождению практики студентов.

4.10. Ежемесячное составление табеля по вычитке часов штатных преподавателей и осуществление подсчета часов по вычитке преподавателей-внешних совместителей и почасовиков.

4.11. Расчет педагогической нагрузки в связи с болезнью, командировками, отпусками и увольнением педагогических работников.

4.12. Формирование приказов об учете педагогической нагрузки по результатам проверки выполнения педагогической нагрузки на конец учебного года.

4.13. Осуществление тарификационных расчетов на основании соответствующих приказов: по педагогической нагрузке, классному руководству, заведованию кабинетами, председателям методических предметно-цикловых комиссий, а также проверке тетрадей, изменений должностных окладов.

4.14. Расчет дополнительной педагогической нагрузки в соответствии с ведомостями: за все виды экзаменов, проверку работ курсового проектирования, а также за различные курсы (в соответствии с журналами).

4.15. Составление периодической статистической отчетности колледжа по формам и в сроки, установленными официальными органами.

4.16. Ввод и корректировка информации в информационной системе 1С:Колледж в части учебных групп и специальностей колледжа.

4.17. Обеспечение ввода информации в базу данных городского Регионального центра обработки информации об участии обучающихся в государственной итоговой аттестации.

4.18. Оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности.

4.19. Освоение и внедрение в деятельность отдела современных информационных технологий, направленных на достижение автоматизации формирования расписания занятий и замен, а также формирования прочей отчетной и текущей документации.

4.20. Подготовка предложений для Методического совета согласно повестке заседаний.

4.21. Работа учебного отдела проходит в соответствии с планом работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного положения и разработанных отделом положений по учебному процессу.

## 5. Права

5.1. Работники учебного отдела имеют право участвовать в работе Педагогического совета, оперативного расширенного совещания руководителей колледжа, Методического совета, общих собраниях (конференциях) работников и представителей обучающихся, студенческих вечерах и других общих мероприятиях колледжа.

5.2. Учебный отдел имеет право вносить предложения по организации учебно-воспитательной работы на заседания Педагогического и Методического советов колледжа, оперативного расширенного совещания руководителей колледжа.

5.3. Заведующий отделом имеет право:

5.3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа.

5.3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.



5.3.3. Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам.

5.3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

5.3.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

5.3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.3.7. Вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5.4. Работники учебного отдела обязаны в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

5.4.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

5.4.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

5.4.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

5.4.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **6. Ответственность**

Работники учебного отдела несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его сотрудникам.

6.5. Работу учебного отдела и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.



## **7. Взаимодействие отдела с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями**

7.1. В части нормативно-правовых условий и фактической организации образовательного процесса учебный отдел взаимодействует с заместителем директора по учебной работе и отделениями колледжа.

7.2. В части создания и реализации информационных и аналитических условий деятельности отдел взаимодействует с центром информатизации образования.

7.3. В части организации и обеспечения хозяйственной деятельности отдел взаимодействует с административно-хозяйственным отделом.


7.4. По вопросам обеспечения учебной документации отдел взаимодействует с отделом закупок.

7.5. Отдел может устанавливать внешние связи с учебными заведениями, общественными организациями, соответствующими профилю отдела с целью повышения результативности образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель отдела согласовывает свои действия с директором колледжа.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**к Положению об учебном отделе**

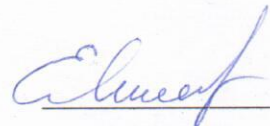
Разработчик:

Заведующий учебным отделом


  
Л.М. Ильюшенкова  
\_\_\_\_\_ 2019

СОГЛАСОВАНО


Начальник юридического отдела

  
Е.А. Милованова  
\_\_\_\_\_ 2019

Начальник отдела нормативно-методической документации

  
А.П. Вакуленко  
\_\_\_\_\_ 2019

Заместитель директора по учебной работе

  
Н.В. Евладова  
\_\_\_\_\_ 2019