

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.08.2026 15:21:56
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
АНПОО «Кубанский ИПО»
от 31.08.2026 г. № 64-О
(приложение 11)

**Положение
об учебном отделе
(новая редакция)**

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский институт профессионального образования».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Краснодарского края;
- уставом Института;
- локальными актами предприятия;
- методическими материалами по организации образовательного процесса.

1.3. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы по организации учебного процесса, средства взаимодействия и связи; управляет, организует, совершенствует и координирует учебный процесс, выступает основным структурным звеном, обеспечивающим планирование и контроль образовательной деятельности; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

1.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются директором Института.

2. Организационная структура

2.1. Учебный отдел работает под непосредственным руководством директора Института.

2.2. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института.

2.2. Работники учебного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.4. Руководитель отдела распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции сотрудников, планирует работу и периодически подводит итоги деятельности отдела.

2.5. В период отсутствия начальника отдела его полномочия возлагаются на заместителя начальника отдела в соответствии с установленными требованиями.

2.6. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, настоящим положением.

2.7. Обеспечение учебного отдела электронной базой данных и информацией о действующем законодательстве, создание условий для повышения сотрудниками отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей является обязанностью Института.

3. Задачи учебного отдела

3.1. Качественное планирование, организация, совершенствование, координация и контроль учебного процесса в Институте в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и утвержденными учебными планами, целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4. Функции учебного отдела

4.1. Планирование учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям Института.

4.2. Качественной организации и обеспечения учебного процесса в Институте. Обеспечение учебного процесса нормативными и организационными документами. Разработка положений, инструкций и порядков организации различных видов деятельности, подготовка приказов и распоряжений по учебной работе и других нормативных документов, касающихся учебной деятельности Института.

4.3. Внесение предложений по совершенствованию учебного процесса Института.

4.4. Разработка учебных планов, индивидуальных учебных планов и календарных учебных графиков, расписаний занятий и экзаменационных сессий для всех форм обучения (очная, очно-заочная, заочная). Подготовка к размещению их на сайте Института.

4.5. Организация выполнения учебных планов по специальностям, реализуемым в Институте, актуализации и корректировки учебных планов совместно с другими подразделениями Института.

4.6. Подготовка тарификационного списка, определение объема учебной нагрузки, ее распределение и перераспределение (при необходимости). Планирование почасового фонда. Расчет сетки часов по реализуемым в Институте специальностям. Анализ распределения учебной нагрузки педагогических работников.

4.7. Контроль и учет выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками Института. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации о выполнении учебной нагрузки, контроль оформления документов на оплату почасового времени работы.

Подготовка служебных записок по вычитке учебной нагрузки и на оплату за выполнение почасовой учебной нагрузки.

4.8. Ведение учета временно отсутствующих преподавателей (лист нетрудоспособности, командировка, производственная необходимость, отпуск, семейные обстоятельства, увольнение) и журнала замен отсутствующих преподавателей.

4.9. Координация и контроль за составлением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий. Проверка соответствия расписания занятий рабочим планам и графику учебного процесса.

4.10. Регулирование занятости и рационального использования аудиторного фонда Института в период теоретических и практических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (ГИА), учебной практики.

4.11. Участие во взаимодействии с другими подразделениями Института в составлении установленной отчетной документации и статистических данных (форма СПО-1,2 и СПО-мониторинг и т.д.). Формирование данных и в АИС Сетевой Город. Образование., ТОР Моя школа и по формам аккредитационного мониторинга.

4.12. Введение данных в автоматизированную систему 1С Колледж ПРОФ. Загрузка и редактирование (при необходимости) рабочих учебных планов, подготовка и проверка на точность и безошибочность внесенных записей, печать дипломов о среднем профессиональном образовании с приложениями к ним, а также их дубликатов, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании (специалитет) с приложениями к ним. Составление отчетов и актов о выданных и испорченных бланках строгой отчетности.

4.13. Координация и контроль своевременного заполнения педагогическими работниками журналов учебных занятий групп всех форм обучения в течение учебного года с соблюдением требований и положений.

4.14. Взаимодействие и координация с другими подразделениями Института и УМО для слаженной организации и работы учебного процесса.

4.15. Обеспечение соблюдения правил ведения и хранения документации, обеспечивающей организацию и реализацию учебного процесса, и своевременного составления установленной плановой и отчетной документации в Институте.

5. Права и обязанности учебного отдела

Учебный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Участвовать в планировании деятельности Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Института информацию, необходимую для осуществления функций и задач отдела, и получать сведения, материалы и документы.

5.3. Исполнять и требовать исполнения нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса.

5.4. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Участвовать в обсуждении вопросов на совещаниях, проводимых в Институте по вопросам планирования, нормирования и организации учебного процесса.

5.7. Вносить проекты положений, приказов, распоряжений и других документов, регламентирующих различные аспекты организации учебного процесса, учебной работы, а также работы при проведении аккредитации и лицензировании образовательных программ.

5.8. Вносить предложения об изменении и утверждении учебных планов и индивидуальных учебных планов.

5.9. Изменять тарификационный список педагогических работников, расписание занятий или распределение аудиторий в случае производственной необходимости (болезнь педагогического работника, отпуск и т.д.).

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

5.11. Контролировать соблюдение в отношении работников отдела законодательства о труде, предоставление установленных льгот и социальных гарантий, а также представлять предложения поощрению.

5.12. Сотрудники отдела обязаны сохранять служебную тайну и персональные данные работников, ставшие им известными в результате выполнения ими служебных обязанностей.

5.13. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и технике безопасности, строго следовать профессиональной этике, своевременно повышать свою квалификацию.

6. Взаимодействие учебного отдела с другими подразделениями

6.1. Отдел осуществляет функциональные связи со структурными подразделениями Института по вопросам организации учебного процесса в сфере их компетенции.

7. Ответственность учебного отдела

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач отдела, возложенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение об отделе правового и кадрового обеспечения

Ф.И.О.	Должность	Замечания, предложения	Дата	Подпись
Першакова Т.В.	Заместитель директора по качеству образовательной деятельности и методической работе			
Коваленко И.В.	Начальник ОПиКО			
Васильева И.В.	Ведущий юрисконсульт			