

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
ГБПОУ «ОКИ»  
(протокол от 30.01.2026г. № 3)

Утверждено  
приказом ГБПОУ «ОКИ»  
от 02.02.2026 № 35-пр

## **Положение об учебном отделе**

**государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Орский колледж искусств»  
(ГБПОУ «ОКИ»)**

Орск

2026г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Структура и управление	3
4. Основные задачи	4
5. Функции	4
6. Права	4
7. Ответственность	4
8. Взаимодействие и связи с другими подразделениями	7

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, определяющим структуру, права и обязанности, организацию работы учебного отдела в ГБПОУ «Орский колледж искусств» (далее – колледж), а также правовой статус и компетенцию должностных лиц. Действие Положения распространяется на всех работников учебного отдела.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим организацию и координацию учебного процесса, который возглавляет заместитель директора по учебной работе и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Настоящее Положение распространяется на деятельность учебного отдела Колледжа и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе деятельности.

1.4. Структура учебного отдела и штатное расписание утверждается директором Колледжа.

1.5. Деятельность учебного отдела согласовывается с работой Административно-управленческого персонала в области решения социальных вопросов, воспитательной, концертной и учебно-методической работе.

1.6. Учебный отдел строит свою работу в соответствии со стратегией развития Колледжа во взаимодействии с учредителем образовательной организации – Министерством культуры Оренбургской области.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав Колледжа;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орский колледж искусств» (утвержден приказом от 17.02.2025 № 38-пр);

## 3. Структура и управление

3.1. Общее руководство и контроль деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.2. Состав учебного отдела:

- председатели предметно-цикловых комиссий;
- преподаватели;
- классные руководители (кураторы) учебных групп;
- концертмейстеры;
- заведующий педагогической практикой;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- секретарь учебной части;
- библиотекарь.

3.3. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно

директору колледжа.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников учебного отдела регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами и настоящим положением.

#### **4. Основные задачи**

4.1. Основной целью учебного отдела является обеспечение учебного процесса в Колледже, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью.

4.2. Основными задачами учебного отдела являются:

- Планирование и организация образовательного процесса в Колледже;
- Контроль за качеством подготовки обучающихся;
- Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения.

#### **5. Функции**

5.1. Формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Колледжа, регулирующих образовательный процесс.

5.2. Организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

5.3. Участие в формировании годового плана работы Колледжа.

5.4. Организация и координация тарификации педагогических работников.

5.5. Планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам.

5.6. Организация выполнения учебных планов и образовательных программ по профессиям и специальностям в соответствии с ФГОС СПО.

5.7. Составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности.

5.8. Контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию.

5.9. Обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий.

5.10. Организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков.

5.11. Учет выданной педагогической нагрузки.

5.12. Организация мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов Колледжа, подготовка материалов к административным срезам знаний.

5.13. Учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту.

5.14. Организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов Колледжа.

5.15. Разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами Колледжа.

5.16. Подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей.

5.17. Контроль проведения учебных, занятий.

- 5.18. Контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Колледжа учебной документации.
- 5.19. Подготовка отчетности по ФИС ФРДО, ФИС ГИА и Приема, статотчетов: СПО-1, Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования.
- 5.20. Контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов Колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности.
- 5.21. Контроль за ведением зачетных книжек.
- 5.22. Оформление студенческих билетов.
- 5.23. Оформление и ведение личных дел студентов, алфавитной книги, журналов выдачи документов об образовании.
- 5.24. Подготовка справок об обучении.
- 5.25. Ведение учета выдачи и хранения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.
- 5.26. Разработка предложений по планированию, организации и совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.
- 5.27. Сопровождение в образовательном пространстве студентов, относящихся к категории ЛОВЗ.
- 5.28. Организация в соответствии с законодательством допризывной подготовки обучающихся.
- 5.29 Организация учебной и спортивно-массовой работы по физическому воспитанию.
- 5.30. Регулярное информирование родителей (законных представителей) обучающихся с результатами успеваемости и посещаемости.
- 5.31. Контроль посещения обучающимися учебных занятий.
- 5.32. Ведение документации по успеваемости и посещаемости обучающимся, в т.ч. ведомости учета успеваемости, личные карточки учета успеваемости( личное дело обучающегося).

## **6. Права**

- 6.1. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса.
- 6.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа.
- 6.3. Запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 6.4. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.
- 6.5. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт заместитель директора по учебной работе.
- 7.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности сотрудников за исполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:



административным срезам знаний									
5.13. Учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту.	<b>Р, О</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	
5.14. Организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов Колледжа.	<b>Р, О</b>	<b>У</b>	<b>И</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	
5.15. Разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами Колледжа.	<b>Р, О</b>	<b>О</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	
5.16. Подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей.	<b>Р, О</b>	<b>О</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>И</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	
5.17. Контроль за проведением учебных занятий.	<b>Р, О</b>	<b>У</b>		<b>И</b>		<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	
5.18. Контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Колледжа учебной документации.	<b>Р, О</b>	<b>У</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	
5.19. Подготовка отчетности по ФИС ФРДО, ФИС ГИА и Приема, статотчетов: СПО-1, Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования.	<b>Р, О</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>
5.20. Контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов Колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности.	<b>Р, О</b>	<b>У</b>	<b>И</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	
5.21. Контроль за ведением зачетных книжек.	<b>Р</b>	<b>О</b>	<b>У</b>	<b>И</b>	<b>У</b>		<b>У</b>		
5.22. Оформление студенческих билетов.	<b>Р</b>	<b>У</b>	<b>О</b>		<b>И</b>				
5.23. Оформление и ведение личных дел студентов, алфавитной книги, журналов выдачи документов об образовании.	<b>Р</b>	<b>У</b>	<b>О</b>		<b>И</b>				
5.24. Подготовка справок об обучении.	<b>Р</b>	<b>У</b>	<b>О</b>		<b>И</b>				
5.25. Ведение учета выдачи и хранения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.	<b>Р</b>	<b>И</b>	<b>О</b>		<b>И</b>				

5.26. Разработка предложений по планированию, организации и совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.	Р, О	У	И	У	И	У	У	У	У
5.27. Сопровождение в образовательном пространстве студентов, относящихся к категории ЛОВЗ.	Р	О	И	У	У	У	У	У	О
5.28. Организация в соответствии с законодательством допризывной подготовки обучающихся.	Р	О	И		У			У	
5.29. Организация учебной и спортивно-массовой работы по физическому воспитанию	Р	О	И	У	У	У	У	У	
5.30. Регулярное информирование родителей (законных представителей) обучающихся с результатами успеваемости и посещаемости.	Р	У	У		О				
5.31. Контроль посещения обучающимися учебных занятий.	Р	У	У		О				
5.32. Ведение документации по успеваемости и посещаемости обучающимся, в т.ч. ведомости учета успеваемости, личные карточки учета успеваемости (личное дело обучающегося).	Р	У	У		О				

**Условные обозначения:**

**Р** – руководит (принимает решения)

**О** – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель)

**У** – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель)

**И** – получает информацию.

**8. Взаимодействие и связи с другими подразделениями**

Учебный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения/ должности	Документация, информация, иной результат, который учебный отдел:	
	получает	предоставляет
Директор	поручения, приказы, документы для исполнения, запросы относящиеся к компетенции подразделения; подписанные / утверждённые документы по профилю подразделения.	исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения; План / отчет о работе

		подразделения.
Заместитель директора по воспитательной работе	Запросы, информацию по профилю деятельности подразделения	Информация и консультации по запросу.
Заместитель директора по научно-методической работе	Запросы, информацию по профилю деятельности подразделения.	Информация и консультации по запросу.
Заместитель директора по концертной работе	Запросы, информацию по профилю деятельности подразделения.	Информация и консультации по запросу.
Заместитель директора по хозяйственной работе	Транспортные и хозяйственные услуги по заявкам.	Заявки на ремонт помещений и оборудования, а также на транспортное обслуживание. Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения.
Предметно-цикловые комиссии Колледжа (ПЦК)	Учебно-программное обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям СПО, и иную необходимую документацию по профилю деятельности подразделения.	Учебно-методическую документацию, в том числе: рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик; проекты педагогических нагрузок.

