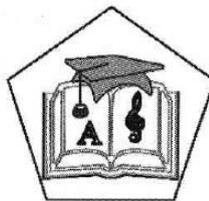


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО:  
Советом ГАПОУ СО  
«КУПедК»  
протокол №  
от «28» июня 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Каменск-Уральский  
2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА .....</b>	<b>3</b>
<b>III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА .....</b>	<b>4</b>
<b>V. КОМПЕТЕНЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>VI. КОМПЕТЕНЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ..</b>	<b>6</b>
<b>VII. ПРАВА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА.....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....</b>	<b>8</b>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение об учебно-производственном отделе ГАПОУ СО «КУПедК» (далее - колледж) определяет цели и задачи деятельности учебно-производственного отдела, его компетенцию и организационную структуру.

1.2 Учебно-производственный отдел является структурным подразделением колледжа.

1.3 Учебно-производственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4 Учебно-производственный отдел выполняет свои функции, руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлениями Правительств Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами Министерства Просвещения Российской Федерации и Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами колледжа, федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в колледже в рамках действующей лицензии.

1.5 Учебно-производственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, учреждениями среднего профессионального образования Свердловской области. Также отдел устанавливает взаимосвязи с общественными, педагогическими и другими организациями по вопросам своей компетенции.

**II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

2.1 В структуру учебно-производственного отдела входят следующие специалисты:

- диспетчер образовательной организации;
- заведующий очным отделением;
- заведующий заочным отделением;

- секретарь учебной части.

2.2 Непосредственный контроль деятельности учебно-производственного отдела, а также координацию взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями колледжа осуществляет заместитель директора по организации образовательного процесса.

2.3 Должностные инструкции сотрудников учебно-производственного отдела определяются согласно действующим должностным инструкциям диспетчера образовательной организации, секретаря учебной части, заведующего отделением, утвержденным приказом директора колледжа.

### **III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

3.1 Цель деятельности учебно-производственного отдела – создание комплекса условий для повышения эффективности результатов учебной деятельности, обеспечение управления образовательным процессом в колледже, обеспечивающие реализацию требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.2. Задачами деятельности учебно-производственного отдела являются:

- организационное, информационное и нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

### **IV. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

В компетенцию учебного отдела входят следующие виды деятельности:

4.1 Организация учебного процесса по программам среднего профессионального образования: разработка годового календарного учебного графика, расписаний учебных занятий очного и заочного отделений, расписаний экзаменов и консультаций.

4.2 Обеспечение в пределах своей компетенции выполнение объемных показателей качества предоставляемых колледжем государственных услуг по специальностям среднего профессионального образования.

4.3 Осуществление контроля за объемом ежедневной и еженедельной учебной нагрузки обучающихся.

4.4 Обеспечение своевременного заполнения и предоставления отчетности отдела, в том числе статистической, по направлениям деятельности; заполнение и ведение электронных баз данных.

4.5 Участие в рассмотрении и утверждении проектов приказов по движению контингента (зачисление, отчисление, перевод, восстановление, изменение персональных данных, окончание обучения).

4.6 Организация работы приемной комиссии, комплектование учебных групп.

4.7 Подготовка электронных журналов учебных групп на учебный год.

4.8 Осуществление контроля выполнения преподавателями педагогической нагрузки, ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников колледжа.

4.9 Учет, хранение, оформление личных дел, зачетных книжек, студенческих

билетов, личных карточек студентов.

4.10 Составление протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

4.11 Оформление и выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании: дипломов, приложений к диплому, академических справок.

4.12 Осуществление контроля движения контингента.

4.13 Участие в работе по подготовке и проведению самообследования деятельности колледжа.

4.14 Составление графиков дежурств по колледжу преподавателей и учебных групп.

4.15 Внесение обоснованных предложений по совершенствованию образовательного процесса.

4.16 Осуществление контроля соблюдения лицензионных условий ведения образовательной деятельности и выполнением аккредитационных показателей.

4.17 Обеспечение своевременной разработки/корректировки и согласования локальных нормативных актов, регламентирующих направления деятельности отдела.

4.18 Осуществление контроля соблюдения сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил по охране труда и технике безопасности, правил пожарной и антитеррористической защищенности.

## **V. КОМПЕТЕНЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

В компетенцию отделения очной формы обучения входят следующие виды деятельности:

5.1 Организация текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения.

5.2 Обеспечение контроля качества образовательного процесса и объективности результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся.

5.3 Координация работы преподавателей и других педагогических работников по выполнению планов и программ, разработке программной, учебно-методической и иной документации.

5.4 Обеспечение в пределах своей компетенции выполнения объемных показателей качества предоставляемых колледжем государственных услуг по специальностям среднего профессионального образования.

5.5 Организация учебно-производственного процесса, его планирование и ведение учета основных показателей.

5.6 Организация работы по подготовке и проведению всех видов аттестации обучающихся отделения.

5.7 Курирование подготовки и выдачи обучающимся отделения дипломов (приложений к дипломам) о среднем профессиональном образовании по результатам государственной итоговой аттестации.

5.8 Организация учета успеваемости студентов и осуществление работы по ее улучшению в отделении. Выдача направлений на ликвидацию академической

задолженности студентам.

5.9 Планирование тарификации педагогических работников колледжа на новый учебный год, контроль точности ее исполнения в течение учебного года.

5.10 Осуществление контроля за объемом ежедневной и еженедельной учебной нагрузки обучающихся.

5.11 Организация учебных и производственных практик студентов отделения, составление расписания практик.

5.12 Участие в работе по подготовке и проведению самообследования деятельности колледжа.

5.13 Обеспечение своевременного заполнения и предоставления отчетности отделения, в том числе статистической, по направлениям деятельности.

5.14 Проверка электронных журналов.

5.15 Участие в допуске студентов отделения к промежуточной, итоговой аттестации; в переводе студентов отделения с курса на курс.

5.16 Координация деятельности по представлению документов к зачислению, отчислению и восстановлению студентов.

5.17 Участие в приеме контингента обучающихся на новый учебный год, осуществление комплектования учебных групп отделения, принятие мер по сохранению контингента обучающихся.

5.18 Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

5.19 Внесение обоснованных предложений по совершенствованию образовательного процесса.

5.20 Осуществление контроля соблюдения лицензионных условий ведения образовательной деятельности и выполнением аккредитационных показателей.

5.21 Обеспечение своевременной разработки/корректировки и согласования локальных нормативных актов, регламентирующих направления деятельности отделения.

5.22 Осуществление контроля соблюдения сотрудниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил по охране труда и технике безопасности, правил пожарной и антитеррористической защищенности.

## **VI. КОМПЕТЕНЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

В компетенцию отделения заочной формы обучения входят следующие виды деятельности:

6.1 Организация текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения.

6.2 Обеспечение контроля качества образовательного процесса и объективности результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся.

6.3 Координация работы преподавателей и других педагогических работников по выполнению планов и программ, разработке программной, учебно-методической и иной документации.

6.4 Обеспечение в пределах своей компетенции выполнения объемных показателей качества предоставляемых колледжем государственных услуг по

специальностям среднего профессионального образования.

6.5 Организация учебно-производственного процесса, его планирование и ведение учета основных показателей.

6.6 Организация работы по подготовке и проведению всех видов аттестации обучающихся отделения.

6.7 Курирование подготовки и выдачи обучающимся отделения дипломов (приложений к дипломам) о среднем профессиональном образовании по результатам государственной итоговой аттестации.

6.8 Организация учета успеваемости студентов и осуществление работы по ее улучшению в отделении. Выдача направлений на ликвидацию академической задолженности студентам.

6.9 Планирование тарификации педагогических работников колледжа на новый учебный год, контроль точности ее исполнения в течение учебного года.

6.10 Осуществление контроля за объемом ежедневной и еженедельной учебной нагрузки обучающихся.

6.11 Составление расписания учебных и производственных практик.

6.12 Участие в работе по подготовке и проведению самообследования деятельности колледжа.

6.13 Обеспечение своевременного заполнения и предоставления отчетности отделения, в том числе статистической, по направлениям деятельности.

6.14 Проверка электронных журналов.

6.15 Участие в допуске студентов отделения к промежуточной, итоговой аттестации; в переводе студентов отделения с курса на курс.

6.16 Координация деятельности по представлению документов к зачислению, отчислению и восстановлению студентов.

6.17 Участие в приеме контингента обучающихся на новый учебный год, осуществление комплектования учебных групп отделения, принятие мер по сохранению контингента обучающихся.

6.18 Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

6.19 Внесение обоснованных предложений по совершенствованию образовательного процесса.

6.20 Осуществление контроля соблюдения лицензионных условий ведения образовательной деятельности и выполнением аккредитационных показателей.

6.21 Обеспечение своевременной разработки/корректировки и согласования локальных нормативных актов, регламентирующих направления деятельности отделения.

6.22 Осуществление контроля соблюдения сотрудниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил по охране труда и технике безопасности, правил пожарной и антитеррористической защищенности.

## **VII. ПРАВА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

7.1 Учебно-производственный отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- участвовать в разработке образовательных программ;
- осуществлять выбор учебных пособий, материалов и иных средств воспитания и обучения в соответствии с образовательными программами и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать в управлении ГАПОУ СО «КУПедК»;
- присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых со студентами в колледже и на практике;
- давать обязательные распоряжения преподавателям и сотрудникам колледжа;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный и учебно-производственный процессы, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «КУПедК»;
- принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательного процесса;
- принимать участие в разработке стратегических документов колледжа;
- давать указания в необходимых случаях о временных изменениях в расписании занятий;
- запрашивать и получать от руководства и работников ГАПОУ СО «КУПедК» необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений в пределах предоставленных полномочий;
- принимать в пределах своей компетенции решение по вопросам функционирования и развития колледжа;
- вносить на рассмотрение директора ГАПОУ СО «КУПедК» представления о приеме, перемещении и увольнении работников, находящихся в его подчинении, предложения о их поощрении или наложении на них взысканий.

7.2 Конкретные права диспетчера образовательной организации, заведующих отделениями, секретаря учебной части устанавливаются должностными инструкциями.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1 Учебно-производственный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных настоящим Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на учебно-производственный отдел задач несет диспетчер образовательной организации и заведующие отделениями.

8.2 Степень ответственности специалистов учебно-производственного отдела устанавливаются должностными инструкциями.