

**Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
"Нижегородский колледж малого бизнеса"  
(ГБПОУ НКМБ)**

**П Р И К А З**

03.02.2025

г. Нижний Новгород

№ 01-14/187/2

**/Об утверждении локального нормативного акта - Положение об учебном отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский колледж малого бизнеса»/**

В соответствии с частью 2, 4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 03 февраля 2025 г. локальный нормативный акт – Положение об учебном отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский колледж малого бизнеса» (Приложение №1);
2. Секретарю директора направить для ознакомления сотрудникам учебного отдела и руководителям структурных подразделений утвержденное настоящим приказом Положение об учебном отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский колледж малого бизнеса».
3. Инженеру-электронику Ожигину А.П. незамедлительно разместить утвержденное настоящим приказом Положение об учебном отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский колледж малого бизнеса» на официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет" – <http://nkmb.nnov.ru>
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.С.Евтеев

Исполнитель: С.И.Сергеева

**Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Нижегородский колледж малого бизнеса"**

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 03.02.2025 г.

**Положение об учебном отделе  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
"Нижегородский колледж малого бизнеса"**

г. Нижний Новгород  
2025 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, Уставом колледжа, Положением об отделе, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими внутренними нормативными документами, Правилами и нормами охраны труда, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всеми сотрудниками учебного отдела колледжа.

## 2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ

2.1. Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает директор колледжа.

2.2. В состав учебного отдела входят следующие штатные работники: заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, специалист по учебной работе, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, заведующий отделением, преподаватель, лаборант.

2.3. Сотрудники учебного отдела непосредственно подчиняются заместителю директора по учебной работе.

2.4. Контроль и координацию работы учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.6. Распределение обязанностей между сотрудниками учебного отдела в соответствии с настоящим положением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.7. На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности работников учебного отдела временное исполнение обязанностей осуществляется другими сотрудниками. Лицо, временно исполняющее обязанности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Организация учебного процесса.

3.2. Формирование основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессиям и специальностям, реализуемым колледжем.

3.3. Разработка графиков учебного процесса, учебных планов и иной документации для обеспечения планирования и контроля учебного процесса.

3.4. Расчет объема учебной нагрузки.

3.5. Составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и

государственной итоговой аттестации (ГИА), защиты выпускных квалификационных работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями.

3.6. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса, подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации учебной работы.

3.7. Учёт численности и движения контингента студентов.

3.8. Составление статистических отчётов.

3.9. Подготовка материалов по вопросам совершенствования учебного процесса для обсуждения на педагогических и учебно-методических советах.

3.10. Ведение учёта проводимых преподавателями учебных занятий.

3.11. Контроль за ходом учебного процесса.

3.12. Контроль за составлением и выполнением расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций.

3.13. Анализ организации и проведения учебного процесса.

3.14. Делопроизводство по подготовке и выдаче справок об обучении и о периоде обучения, свидетельств об уровне профессиональной квалификации, дипломов.

3.15. Ведение и хранение документации, связанной с учебным процессом в техникуме.

3.16. Внедрение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

3.17. Разработка предложений по планированию и организации процесса учебного процесса.

#### 4. ПОЛНОМОЧИЯ

Работники отдела имеют право:

4.1. вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в колледже;

4.2. предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и колледжа;

4.3. получать от работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники учебного отдела несут ответственность:

5.1. за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ);

5.2. за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также - за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ;

5.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. за нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся;

5.5. за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим

трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники учебного отдела взаимодействуют:

6.1.1. по вопросам подготовки программного обеспечения учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей, фондов оценочных средств (ФОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса - с сотрудниками учебно-производственного отдела, методического отдела.

6.1.2. по расчету объема учебных часов, планированию, коррекции и учету учебной нагрузки преподавателей - с сотрудниками учебно-производственного отдела, учебно-воспитательного отдела, методического отдела, отдела развития образовательной деятельности, организационно-правовым отделом, бухгалтерии.

6.1.3. по подготовке расписания учебных занятий - с сотрудниками учебно-производственного отдела.

6.1.4. по вопросам организации культурно-массовой и внеурочной работы среди обучающихся, трудоустройства выпускников - с сотрудниками учебно-воспитательного отдела, учебно-производственного отдела.

6.1.5. по вопросам обеспеченности обучающихся учебной литературой – с сотрудниками методического отдела;

6.1.6. по вопросам подготовки установленной отчетной документации (форма СПО-1, Мониторинг СПО и т.д.) - с сотрудниками учебно-воспитательного отдела, учебно-производственного отдела, методического отдела, отдела развития образовательной деятельности, бухгалтерии, организационно-правового отдела;

6.1.7. по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения образовательного процесса с сотрудниками хозяйственного отдела;

6.2. Распределение и выполнение работниками учебного отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебной работе. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками учебного отдела осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.