Частное учреждение профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
«27» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПОО ТЕХНИКУМ
«БИЗНЕС И ПРАВО»

_____ Д.К.Скрыльников
«27» августа 2026г.

Рег.№ 04-01

Приказ № 03-158 от 27.08.2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

2026г.

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является основным, самостоятельным, структурным подразделением техникума, обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.

1.2. Учебный отдел создается по приказу директора Техникума.

1.3. Учебный отдел подчиняется директору техникума, заместителю директора по учебной работе.

1.4. Учебный отдел возглавляет заведующий учебным отделом. На должность заведующего учебного отдела приказом директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в системе профессионального образования не менее 3 лет.

1.5. Основополагающими организационно-правовыми документами для учебного отдела являются:

— Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с дополнениями и изменениями);

— Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования;

— Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

— Устав техникума;

— Правила внутреннего трудового распорядка;

— Приказы и распоряжения директора Техникума;

— Локальные акты техникума по организации учебного процесса.

1.6. Штат учебного отдела утверждаются приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает директор Техникума.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение учебного процесса в техникуме.

2.2. Реализация единой стратегии техникума в решении задач образовательного процесса.

2.3. Совершенствование документации регламентирующей учебный процесс.

2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в техникуме.

2.5. Координация работы учебного процесса.

2.6. Ведение документации и подготовка отчетных данных техникума по вопросам, связанным с учебным процессом.

2.7. Обеспечение сотрудников бланками учебно-отчетной документации.

2.8. Ведение электронного учебного журнала, и документации в программе 1С Предприятие. Колледж ПРОФ в соответствии с Положением «О ведении электронного журнала в 1С Предприятие. Колледж ПРОФ в образовательном процессе ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО».

2.9. Обеспечение функционирования и информационного наполнения электронного учебного журнала в составе рабочей группы.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1.Планирование и организация учебного процесса по программам, учебным планам, разработанным в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3.2.Подготовка приказов по вопросам учебной работы.

3.3.Формирование личных дел студентов техникума.

3.4.Подготовка и отчет по движению контингента учащихся.

3.5.Контроль реализации учебных занятий.

3.6.Контроль заполнения электронных учебных журналов учебных занятий, ведомостей в программе 1С Предприятие. Колледж ПРОФ.

3.7.Оформление, регистрация и выдача студенческих билетов, зачетных книжек.

3.8.Организация итоговой аттестации (подготовка приказов).

3.9.Подготовка документов об учебной работе по запросам.

3.10.Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

## 4. ПРАВА

Сотрудники учебного отдела имеют право:

— давать сотрудникам техникума указания по вопросам учебного процесса;

— требовать и получать от других сотрудников техникума необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы;

— вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством техникума;

— проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях;

— в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников техникума;

— давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий учебным отделом несет ответственность за:

— соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;

— организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебного отдела строго в служебных целях;

— своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства техникума;

— создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела.

Заведующий и сотрудники учебного отдела несут ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины.