



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЪ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДЙКДХЪ «УДК»)**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 09.01.2025г. № 05)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧПОУ «КУД»
от 09.01.2025г. № 05/25-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об учебно-производственном отделе частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна» (далее - Колледж) определяет цели, функции, права, ответственность и организационную структуру учебно-производственного отдела.

1.2 Учебно-производственный отдел является структурным подразделением колледжа и в административном отношении подчиняется заместителю директора Колледжа по учебно-производственной работе.

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

1.4 Деятельность учебно-производственного отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.5 В своей деятельности учебно-производственный отдел руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

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

2.1 В структуру учебно-производственного отдела входят следующие специалисты:

- диспетчер образовательного учреждения;
- 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 учебно-производственной работе.

2.3 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников учебно-производственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

2.4 Распределение обязанностей между сотрудниками учебно-производственного отдела производится заместителем директора по учебно-производственной работе.

3. 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, обеспечивающего 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.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

В компетенцию учебно-производственного 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 образовательных услуг по реализуемым программам СПО.

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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- 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, дезорганизующие учебно-воспитательный и учебно-производственный процессы, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- 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 ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» 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 ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» 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 образовательного учреждения, заведующих отделениями, секретаря учебной части определяется в соответствии с должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

8.1. Учебно-производственный отдел при реализации возложенных на него задач и функций в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. 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.

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

10.2. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры Колледжа, переподчинении учебно-производственного отдела, кардинальных изменениях внутренней организационной структуры учебно-производственного отдела, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

10.4. Реорганизация и ликвидация учебно-производственного отдела проводится на основании приказа директора Колледжа.