

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора СПб ГБПОУ «АК»  
№ 53-а от «15» декабря 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
СПб ГБПОУ«АК»  
№ 2 от «10» декабря 2025 года

Санкт-Петербург  
2025 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) по направлениям подготовки, реализуемым в учреждении;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. N 762;
- Уставом Колледжа;
- Иными локальными и нормативными актами.

## **2. СТРУКТУРА**

- 2.1. Учебный отдел является структурным подразделением СПб ГБПОУ «АК» (далее – Колледж).
- 2.2. Непосредственный контроль за деятельностью учебного отдела осуществляется директором Колледжа.
- 2.3. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заведующий учебным отделом, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 2.4. Распоряжения заместителя директора по учебной работе являются обязательными для всех работников учебного отдела, всего преподавательского состава и других подразделений колледжа.
- 2.5. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (отпуска, период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель директора по практической подготовке, а при его отсутствии заместитель директора по воспитательной работе.
- 2.6. Штатную численность учебного отдела утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности учебного отдела.
- 2.7. Работники учебного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

## **3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

- 3.1. Основной целью учебного отдела является планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.
- 3.2. Задачи учебного отдела:
  - Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам руководства учебным процессом;
  - Планирование, организация и контроль учебного процесса для различных форм обучения и направлений подготовки;

- Формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- Реализация требований ФГОС СПО подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- Выполнение учебных планов и программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса;
- Координация деятельности цикловых методических комиссий (далее — ЦМК), других подразделений колледжа с целью обеспечения качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

#### **4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

- 4.1. Координация работы структурных подразделений по реализации учебного процесса в Колледже.
- 4.2. Совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки специалистов среднего профессионального образования.
- 4.3. Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписания).
- 4.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных колледжа по учебным вопросам.
- 4.5. Ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости студентов по итогам семестра.
- 4.6. Определение объема учебных часов по каждой цикловой (предметной) комиссии для формирования тарификации преподавателей.
- 4.7. Ведение документации, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей (Приложение 1,2,3,4,5,6).
- 4.8. Составление расписания учебных занятий, экзаменов и контроль за его выполнением студентами и преподавателями.
- 4.9. Корректировка расписания учебных занятий.
- 4.10. Анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу.
- 4.11. Заказ печатной продукции для обеспечения учебного процесса.
- 4.12. Хранение и передача соответствующих документов в архив Колледжа.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

- 5.1. Заместитель директора по учебной работе имеет право:
  - присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах;
  - вносить на рассмотрение директора, педагогического, методического совета вопросы о поощрении и наложении взысканий на студентов и преподавателей, совершенствовании учебной деятельности;
  - принимать участие в тарификационной, аттестационной комиссиях Колледжа.
- 5.2. Работники учебного отдела имеют право:
  - взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела, с другими подразделениями;
  - требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на учебный отдел;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности подразделений организации в части, относящейся к компетенции учебного отдела.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

### **6.1. Учебный отдел взаимодействует:**

- с директором колледжа;
- с заместителем директора по практической подготовке;
- с отделом кадров;
- с юристом;
- с административно-хозяйственной частью;
- с программистом;
- системным администратором информационно-коммутационных систем;
- с библиотекой.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебного отдела несет заместитель директора по учебной работе.
- 7.2. На заместителя директора по учебной работе возлагается персональная ответственность:
  - за организацию деятельности учебного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на учебный отдел;
  - за выполнение учебного плана и программ обучения;
  - за ведение контроля часов;
  - за исполнение документов ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - за соблюдение работниками учебного отдела трудовой и производственной дисциплины;
  - за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за учебным отделом;
  - за соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и экологических требований;
  - за соответствие требованиям руководящих и нормативных документов визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
- 7.3. Каждый работник учебного отдела несет ответственность за:
  - невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций;
  - качество организации обучения студентов;
  - нарушения Правил ВТР, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
  - сохранность и состояние вверенных технических средств и документации по своему направлению работы.

Приложение 1  
к Положению об учебном отделе  
Табель учета рабочего времени преподавателей СПб ГБПОУ «АК» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Директор СПб ГБПОУ «АК» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Зам директора по учебной работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г.

## Приложение 2

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ЧАСОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ СПб ГБПОУ «АК» \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

Специальность \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г.

Приложение 3  
к Положению об учебном отделе

СПб ГБПОУ «АК»

Учет часов педагогической нагрузки за 202\_\_/202\_\_уч. год

Преподаватель\_\_\_\_\_

Предмет/дисциплина\_\_\_\_\_

Группа/ Месяц										Теория	Практика	Очнаоч	ДО и ПО	Всего
Сентябрь														
Октябрь														
Ноябрь														
Декабрь														
Январь														
Февраль														
Март														
Апрель														
Май														
Июнь														
Июль														
1 полугодие														
2 полугодие														
Экзамены														
ВКР														

Нагрузка по приказу \_\_\_\_\_ Нагрузка на конец года\_\_\_\_\_

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» 202\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению об учебном отделе

Журнал замены преподавателей

Ф.И.О. заменяющего	Ф.И.О. заменяемого	Предмет/ дисциплина	№ группы	Дата	Ко-во часов	Причина

Приложение 5  
к Положению об учебном отделе

Ведомость снятия часов с преподавателей  
202\_\_/202\_\_уч. год

№ п/п	Фамилия, И.О. преподавателя	причина	с	по	Количество рабочих дней	Педагогическая нагрузка	Количество рабочих дней в месяце	Снято часов

Приложение б  
к Положению об учебном отделе

Книга учёта листов временной нетрудоспособности преподавателей

Фамилия, И.О. преподавателя	№ больничного листа	Педагогическая нагрузка	Количество рабочих дней	Количество снятых часов