Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2026 13:19:41
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)

Утверждено
приказом АНОО ВО «КИПО»
от 21.09.2026 г. № 78-О
(приложение 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Кубанский институт профессионального образования» (далее - Институт).

1.2. Отдел в своей работе подчиняется непосредственно ректору Института либо иному должностному лицу, определённому приказом ректора.

1.3. Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы, утверждённым вышестоящим руководителем.

1.5. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

2. Организационная структура учебного отдела

2.1. Начальнику учебного отдела подчиняется персонал Отдела.

2.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Института.

2.3. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, законодательством РФ и настоящим Положением.

2.4. Начальник Отдела распределяет обязанности между работниками Отдела, участвует в разработке должностных инструкций сотрудников, планирует работу и периодически подводит итоги деятельности Отдела.

2.5. Сотрудники Отдела обязаны сохранять служебную тайну и персональные данные работников, ставшие им известными в результате выполнения служебных обязанностей.

3. Цель и задачи учебного отдела

3.1. Основная цель деятельности учебного отдела - обеспечение эффективного организационно-ресурсного сопровождения образовательного процесса, включая планирование учебной нагрузки, формирование расписания, контроль его исполнения, организацию аттестационных процедур, учёт контингента и ресурсное планирование.

3.2. Основными задачами учебного отдела являются:

3.2.1. Проектирование и корректировка учебных планов (базовая и вариативная части, практики, ГИА).

3.2.2. Сводная тарификация и распределение учебной нагрузки по кафедрам и направлениям, участие в распределении часов между преподавателями, формирование проектов штатных расписаний ППС.

3.2.3. Формирование расписания учебных занятий, в том числе для модульного обучения, с учётом аудиторного фонда, пожеланий преподавателей и санитарных норм.

3.2.4. Контроль выполнения учебной нагрузки и графика учебного процесса, ведение учёта фактически проведённых занятий.

3.2.5. Организация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, включая составление графиков экзаменов, зачётов, защит курсовых работ, формирование составов ГЭК и ГИА.

3.2.6. Подготовка документов для Учёного совета - проектов приказов, справок, аналитических материалов по учебной работе.

3.2.7. Взаимодействие с бухгалтерией по расчёту заработной платы ППС на основании данных о фактически выполненной учебной нагрузке.

3.2.8. Подготовка отчётной документации по учебной работе и данных для самообследования Института в части организации учебного процесса.

3.2.9. Организация ведения учебной документации, учёта контингента обучающихся и табеля учёта рабочего времени сотрудников Отдела.

3.2.10. Обеспечение подготовки к внешним процедурам контроля (аккредитация, надзорные органы) в части организации учебного процесса.

4. Функции учебного отдела

Для решения задач, определённых в разделе 3 настоящего Положения, учебный отдел выполняет следующие функции:

4.1. В области проектирования учебных планов:

- составляет и корректирует учебные планы (базовая и вариативная части, практики, ГИА);
- обеспечивает соответствие учебных планов требованиям ФГОС ВО.

4.2. В области сводной тарификации и распределения учебной нагрузки:

- готовит сводные данные по учебной нагрузке по кафедрам и направлениям;
- участвует в распределении часов между преподавателями;
- формирует проекты штатных расписаний ППС для утверждения ректором.

4.3. В области формирования расписания учебных занятий:

- разрабатывает расписание с учётом модульной структуры (циклы, интенсивы, блочно-модульное планирование);
- учитывает аудиторный фонд, занятость преподавателей и санитарные нормы;
- оперативно корректирует расписание при изменениях.

4.4. В области контроля выполнения учебной нагрузки и графика учебного процесса:

- ведёт учёт фактически проведённых занятий (журналы, отчёты преподавателей);
- сверяет фактическую нагрузку с тарификацией;

– готовит отчёты о выполнении учебной нагрузки для проректора и Учёного совета.

4.5. В области организации текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации:

– составляет графики экзаменов, зачётов, защит курсовых работ;

– формирует составы ГЭК и ГИА (приказы, списки, расписание защит);

– обеспечивает организационное проведение сессий (рассадка, билеты, апелляции).

4.6. В области подготовки документов для Учёного совета:

– готовит проекты приказов, справок, аналитических материалов по учебной работе (изменения в расписании, итоги сессий, отчёты о выполнении учебных планов);

– представляет на утверждение Учёному совету проекты штатных расписаний, графиков учебного процесса, составы комиссий.

4.7. В области взаимодействия с бухгалтерией:

– предоставляет данные о фактически выполненной учебной нагрузке для расчёта заработной платы ППС.

4.8. В области подготовки отчётной документации:

– составляет отчёты о ходе учебного процесса;

– готовит данные для самообследования Института в части организации учебного процесса.

4.9. В области информационного сопровождения:

– обеспечивает размещение информации в системе 1С Университет; на сайте института;

– организует работу по ведению документации в соответствии с утверждённой номенклатурой Института и ведёт табель учёта рабочего времени сотрудников Отдела;

– обеспечивает предоставление информации по организации учебного процесса для размещения на официальном сайте Института.

4.10. В области подготовки к внешним процедурам контроля:

– обеспечивает подготовку к лицензированию и аккредитации и надзорным проверкам в части организации учебного процесса.

4.11. В области взаимодействия и координации:

– организует взаимодействие с кафедрами, учебно-методическим отделом, отделами научной координации и информационного мониторинга, качества, кадров, бухгалтерией и иными подразделениями Института;

– запрашивает и получает необходимую информацию от структурных подразделений;

– проводит совещания, семинары и консультации по вопросам своей компетенции;

– ведёт переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

5. Права и обязанности учебного отдела.

5.1. Права, связанные с деятельностью учебного отдела, реализует начальник Отдела. Права начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

5.2. Учебному отделу предоставляются следующие права:

5.2.1. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по проблемам организации учебного процесса и обмену опытом работы в рамках деятельности Отдела.

5.2.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.3. При проведении проверок организации учебного процесса требовать от руководителя проверяемого подразделения предоставления документации, необходимой для оценки функционирования структурного подразделения.

5.2.4. Выдавать структурным подразделениям Института рекомендации по выполнению требований к организации учебного процесса и контролю над их выполнением.

5.2.5. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

5.2.6. Вносить предложения руководству Института по совершенствованию организации учебного процесса.

5.3. Обязанности учебного отдела:

В соответствии с целями, задачами и функциями учебного отдела на него возлагаются следующие обязанности:

5.3.1. Организовывать и координировать учебный процесс Института, включая планирование учебной нагрузки, формирование расписания, контроль его исполнения и организацию аттестационных процедур.

5.3.2. Обеспечивать проектирование и корректировку учебных планов, их соответствие требованиям ФГОС ВО.

5.3.3. Осуществлять сводную тарификацию и распределение учебной нагрузки по согласованию с учебно-методическим отделом, формировать проекты штатных расписаний ППС.

5.3.4. Организовывать учёт фактически проведённых занятий, сверку фактической нагрузки с тарификацией и подготовку отчётов о выполнении учебной нагрузки.

5.3.5. Организовывать текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию, включая формирование составов ГЭК и ГИА, графиков экзаменов и защит.

5.3.6. Готовить проекты приказов, справок и аналитических материалов по учебной работе для Учёного совета.

5.3.7. Взаимодействовать с бухгалтерией по расчёту заработной платы ППС на основании данных о фактически выполненной учебной нагрузке.

5.3.8. Готовить отчётную документацию по учебной работе и данные для самообследования Института в части организации учебного процесса.

5.3.9. Обеспечивать ведение учебной документации, учёт контингента обучающихся и табеля учёта рабочего времени сотрудников Отдела.

5.3.10. Обеспечивать подготовку к внешним процедурам контроля (лицензирование, аккредитация, надзорные органы) в части организации учебного процесса.

5.3.11. Обеспечивать достоверность, объективность и конфиденциальность представляемых данных.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Учебный отдел взаимодействует с:

- ректором Института - по вопросам организации учебного процесса, утверждения учебных планов, штатных расписаний и графиков учебного процесса;
- проректором по научной работе и качеству образовательной деятельности - по вопросам обеспечения качества образовательной деятельности и подготовки данных для самообследования;
- проректором по учебной работе и молодёжной политике - в рамках организации учебного процесса и воспитательной работы;
- кафедрами Института - по вопросам распределения учебной нагрузки, формирования расписания, организации аттестационных процедур;
- учебно-методическим отделом - в рамках организации учебного процесса;
- отделом научной координации и информационного мониторинга - в рамках мониторинга образовательной деятельности и подготовки данных для отчёта о самообследовании;
- отделом кадров - в рамках учёта ППС, тарификации и контроля выполнения учебной нагрузки;
- бухгалтерией - по вопросам расчёта заработной платы ППС на основании фактически выполненной учебной нагрузки;
- другими структурными подразделениями и должностными лицами Института - по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

6.2. Принципы взаимодействия учебного отдела со структурными подразделениями осуществляются в рамках основных функций подразделений на основе внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Института.

6.3. По вопросам учебно-организационной и административной деятельности учебный отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями Института, а также с другими образовательными организациями, органами государственной власти и управления, предприятиями, учреждениями и организациями.

7. Права и обязанности сотрудников

7.1. Права и обязанности сотрудников учебного отдела определяются их должностными инструкциями, настоящим Положением и локальными нормативными актами Института. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который несёт персональную ответственность за реализацию прав и выполнение обязанностей Отдела.

7.2. Сотрудники учебного отдела имеют право:

– участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах, рабочих группах по вопросам организации учебного процесса;

– запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Института необходимые материалы, сведения, планы, отчёты и иные документы;

– привлекать по согласованию с руководством структурных подразделений сотрудников Института к участию в организации учебного процесса;

– при проведении проверок требовать от руководителей подразделений предоставления документации и информации, необходимой для оценки организации учебного процесса;

– выдавать структурным подразделениям рекомендации по улучшению организации учебного процесса и контролировать их выполнение;

– вносить предложения руководству Института по совершенствованию организации учебного процесса.

7.3. Сотрудники учебного отдела обязаны:

– согласовывать план работы Отдела с другими подразделениями и представлять планы перспективных мероприятий;

– организовывать и проводить работу по планированию учебной нагрузки, формированию расписания и контролю его исполнения;

– осуществлять сбор, анализ и обработку данных о выполнении учебной нагрузки ППС;

– анализировать эффективность корректирующих и предупреждающих мероприятий, принимаемых в структурных подразделениях по результатам контроля учебного процесса;

– обеспечивать подготовку, координацию и методическое сопровождение отчётности по учебной работе и данных для самообследования Института;

– предоставлять установленную отчётность по результатам организации учебного процесса;

– обеспечивать достоверность, объективность и конфиденциальность представляемых данных.

8. Ответственность

8.1. На учебный отдел возлагается ответственность за:

– выполнение работ в Отделе в соответствии с установленными планами и сроками, качество и своевременность их выполнения;

– привлечение в установленном порядке специалистов и работников Института к проведению мероприятий по тематике Отдела, получению консультаций и предоставлению заключений по проектам рекомендаций;

– предоставление руководству предложений об устранении несоответствий в работе, повлиявших на ход выполнения программы качества учебного процесса;

– достоверность представляемых данных;

– объективность оценки рассматриваемых параметров;

– обеспечение конфиденциальности информации, заносящейся в базу данных Отдела.

8.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением, несёт начальник Отдела.

8.3. Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность в Отделе несёт начальник Отдела.

8.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.