



**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования**

**«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»**

115093, г. Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ Даниловский, ул. Дубининская, д. 96

ОГРН: 1207700265255, ИНН: 9709063913

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«ИТ ХАБ»

М. Сумбатян

«23» августа 2024 г.



**Положение  
об организации деятельности учебного отдела**

Москва, 2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном отделе (далее - Положение) АНО ПО «ИТ ХАБ» (далее – Колледж) регламентирует работу учебного отдела Колледжа, определяет его задачи, основные обязанности, права и ответственность сотрудников учебного отдела.

1.2. Положение составлено в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

1.3. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4. Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.5. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.12.2022г. № 1152;

1.6. Уставом АНО ПО «ИТ ХАБ»

1.7. Локальными актами Колледжа.

1.8. Учебный отдел Колледжа осуществляет

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития колледжа в части, касающейся контингента обучающихся и выпускников;
- обеспечение единства в принципах организации системы документооборота по контингенту обучающихся и выпускников для внутреннего использования в обеспечении полного документального сопровождения оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и электронных средств.

1.9. В состав учебного отдела входят: руководитель учебного отдела и главного менеджера учебного отдела.

1.10. Учебный отдел возглавляет руководитель учебного отдела, который назначается на должность и освобождается приказом директора Колледжа.

1.11. В период отсутствия начальника учебного отдела (отпуск, командировка, болезнь) его должностные обязанности в полном объеме исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.12. По специфике своей деятельности начальник учебного отдела должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие движение контингента обучающихся: прием, перевод, выпуск

обучающихся;

- права и обязанности студентов согласно Закону, об образовании РФ Уставу колледжа и Правилам внутреннего распорядка;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Колледжа в части контингента обучающихся;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.13 В своей деятельности начальник учебного отдела руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральными государственным образовательным стандартом;
- Уставом Колледжа;
- коллективным договором и правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- настоящим Положением.

## **2. Основные задачи, цели и функции учебного отдела**

2.1. Основной задачей является создание и ведение базы для грамотного составления и оформления официальных документов, в том числе и электронной; обеспечение хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

2.2. Своевременное создание приказов, распоряжений, решений директора и заместителей директора по зачислению, отчислению, переводу, восстановлению обучающихся; организации и руководству учебным, производственным и воспитательным процессами в Колледже;

- оформление и ведение личных дел обучающихся, учебных карточек;
- подготовка и проведение приёмной кампании;
- подготовка и издание документов об образовании и квалификации выпускников колледжа;
- обеспечение контингента обучающихся студенческими билетами, зачетными книжками;
- создание единого информационно - образовательного пространства Колледжа;
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебного отдела, в том числе СПО-1, ФИС ФРДО, ФИС ГИА прием, ФИС ФРДО;
- работа с персональными данными, архивами для удовлетворения запросов физических и юридических лиц в части контингента обучающихся и выпускников колледжа;

- ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

### **3. Основные обязанности сотрудников учебного отдела**

3.1. Сотрудники учебного отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, утвержденные Должностной инструкцией, Правила внутреннего распорядка (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники учебного отдела должны выполнять обязанности по:

- организации и осуществлению бумажного и электронного документооборота (1С: Колледж) по контингенту обучающихся;
- своевременному изданию приказов по колледжу в части обучающихся;
- своевременному и качественному удовлетворению запросов ведомств, организаций, граждан;
- своевременному оформлению и ведению личных дел, Алфавитных книг, журналов выдачи документов об образовании, студенческих билетов, учебных карточек;
- обеспечению контингента обучающихся студенческими билетами, зачётными книжками;
- оформлению принятых решений по материальному обеспечению и основной деятельности обучающихся;
- ведению учёта, хранения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- работе учебного отдела с персональными данными обучающихся, с архивными материалами;
- подготовке годовых статотчётов СПО-1, отчетности по ФИС ФРДО, ФИС ГИА прием, ФИС ФРДО
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебного отдела;
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебного отдела;

### **4. Основные права сотрудников учебного отдела**

4.1. Права сотрудников учебного отдела базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на Трудовом законодательстве Российской Федерации, Уставе Колледжа, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативно - правовых документах Колледжа.

4.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;
- выносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению документального обеспечения образовательного процесса, совершенствованию форм и методов подготовки документооборота, архивирования, в том числе и электронного;

## **5. Ответственность сотрудников учебного отдела**

5.1. Каждый сотрудник учебного отдела несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество выполнения работ;
- нарушения правил внутреннего распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, порядка действий при угрозе возникновения ЧС террористического характера;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы, неразглашение персональных данных.