Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.11.2026 13:56:32
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА» (АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
Протокол № 1 от «28» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
№ 675 от «01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебной части АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации» *;

1.1.2. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 №70167»;

1.1.3. Уставом АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса».

1.2. Руководство учебной частью Колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.3. В состав учебной части Колледжа входит заведующий учебной частью, осуществляющий деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Основной целью деятельности учебной части Колледжа является реализация основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО – организация учебного процесса и управление им на специальностях (профессиях), координация организации и управления учебным процессом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО)

2.2. Основными задачами учебной части Колледжа являются:

– планирование и организация теоретического и практического обучения в Колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям, и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора Колледжа на текущий учебный год;

– создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже.

– Учебная часть осуществляет учебно-методическое сопровождение процесса обучения: разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса;

– разработка и корректировка учебных планов, основных образовательных программ по всем формам обучения;

– распределение объема учебной работы, контроль и учет выполненной учебной нагрузки;

– разработка и доведение до структурных подразделений Колледжа инструктивных и методических материалов обеспечения образовательного процесса;

– участие в подготовке к государственному лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ специальностей;

– совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;

– подготовка отчетной документации по итогам учебной работы Колледжа за год.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ КОЛЛЕДЖА

3.1. В компетенцию учебной части Колледжа входят:

– формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Колледжа, регулирующих образовательный процесс;

– организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как

– учебные планы,

– годовые календарные учебные графики,

– рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей

– образовательной технологии,

– другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;

– участие в формировании годового плана работы Колледжа;

– организация и координация тарификации педагогических работников;

– планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;

– составление расписаний учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности в Колледже по всем формам обучения (очная, заочная);

– планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

– обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

– организация замещения отсутствующих преподавателей;

– извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

– учет выданной педагогической нагрузки;

– учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;

– подготовка к проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;

– оформление экзаменационных, зачетных ведомостей;

– контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов специальностей;

– контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов Колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

– подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета Колледжа;

– составление статистических отчетов;

– участие в подготовке заседаний методического совета колледжа; оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

– оформление дипломов и составление приложений к ним;

– подготовка справок об обучении;

– контроль выполнения приказов,распоряжений и планов мероприятий по организации учебного процесса.

3.2. Анализ организации и проведения учебного процесса и учебно-методической работы:

– анализ и обработка информации по информационному и учебно-методическому сопровождению образовательного процесса;

– анализ отчетности преподавателей;

– проверка учебно-методических материалов на соответствие требованиям ФГОС СПО.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Документация учебной части Колледжа включает в себя:

– нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;

– ФГОС СПО по реализуемым Колледжем специальностям; примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии); Устав Колледжа;

– Положение об учебной части Колледжа;

– локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса;

– личные дела студентов;

– договоры об обучении со студентами;

– распоряжения по учебной части;

– учебные планы по специальностям;

– годовые календарные учебные графики;

– рабочие программы по дисциплинам и модулям;

– календарное тематическое планирование;

– расписание учебных занятий и экзаменов;

– локальные правовые акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;

– журналы учета теоретических занятий;

– журналы учета консультаций;

– экзаменационные билеты;

– списки студентов по курсам и группам;

– зачетные и экзаменационные ведомости;

– сводные ведомости успеваемости студентов;

– отчет об учебной и методической деятельности Колледжа за учебный год;

– отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий;

– годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов;

– отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной аттестации;

– графики ликвидации задолженностей, ведомости о ликвидации задолженностей;

– графики ликвидации разницы в учебных планах;

– служебные записки на имя директора (копии);

– справки об обучении (копии);

– номенклатура дел (выписка).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Учебная часть имеет право:

- требовать от преподавателей и других ответственных лиц, участвующих в образовательном процессе, своевременного и точного исполнения задач, поставленных перед ними и касающихся деятельности учебной части;
- поручать выполнение заданий по учебной и методической работе сотрудникам;
- требовать своевременность подачи в учебную часть документов по планированию учебной работы колледжа и их качественного исполнения;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений совета обучающихся, педагогического и методического советов Колледжа;
- обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю, информировать руководство Колледжа обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- корректировать положение об учебной части и должностные инструкции для ее сотрудников по согласованию с администрацией Колледжа.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Учебная часть несет ответственность за организацию учебного процесса и организацию методического обеспечения учебного процесса Колледжа.

7.2. Ответственность заместителя директора по учебной работе:

- Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебной частью функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. На заместителя директора возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности учебной части по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть;
- организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками учебной части трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебной части, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Разработчик:
инспектор по кадрам М.А.Андрюшак