

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»
(ГБПОУ РО «НПК»)

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
Протокол от 02.07.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «НПК»
_____ И.А. Потапов
« ____ » _____ 2025 г.
Приказ от 03.07.2025 № 416

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГБПОУ РО
«НОВОЧЕРКАССКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Новочеркасск, 2025

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и контроля образовательного процесса по всем формам обучения, основному и дополнительному образованию.

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям и профессиям, среднего общего образования (СОО);
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» и иных локальных актов колледжа.

1.3 Учебная часть является структурным подразделением колледжа. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе. В штат учебной части входят:

- заведующий учебной частью;
- диспетчер образовательного учреждения.

1.4 Руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью, назначенный директором колледжа из числа лиц, имеющих высшее образование и опыт работы, под непосредственным управлением заместителя директора по учебной работе. Во время отсутствия заведующего учебной частью его замещает диспетчер образовательного учреждения, назначенный в соответствии с нормативными правовыми документами.

1.5 Учебная часть организует свою работу в соответствии с годовыми и месячными планами, которые составляются на основе единого плана работы колледжа.

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение динамичной работы учебного процесса колледжа по всем формам и уровням образования, разработка мероприятий по его совершенствованию.

2.2 Организация оперативного планирования, контроля и управления образовательным процессом.

2.3 Осуществление планирования, учета и контроля выдачи педагогической нагрузки по основным и дополнительным профессиональным программам.

2.4 Обеспечение реализации решений Совета учреждения и педсовета колледжа.

2.5 Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, СОО, учебных планов и программ по специальностям и профессиям.

2.6 Координация взаимодействия со структурными подразделениями колледжа по учебным и методическим вопросам.

2.7 Обеспечение условий для повышения педагогического и профессионального мастерства педагогических работников путем проведения учебно-методических сборов и конференций, совещаний; распространение учебно-методических материалов (совместно с учебно-методическим отделом).

3 Функции

3.1 Планирование, организация и контроль учебных занятий (всех видов) среднего профессионального и дополнительного образования.

3.2 Планирование учебной нагрузки для преподавателей и педагогических работников при тесном взаимодействии с заведующими отделениями, председателями предметных (цикловых) комиссий.

3.3 Составление расписаний занятий групп очной формы обучения по семестрам в соответствии с утвержденными учебными планами и методическими рекомендациями по равномерному распределению учебной работы обучающихся в течение учебной недели.

3.4 Организация и планирование консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ и проведения лабораторно-экзаменационных сессий по заочной форме обучения.

3.5 Составление текущего расписания занятий групп очной формы обучения и расписания сессий заочной формы обучения с учетом отсутствия педагогических работников в связи с пребыванием на больничных листах, в командировках, в отпусках и пр.; закрепление за учебными группами аудиторий в соответствии с расписанием занятий (сессий).

3.6 Ведение следующей документации:

- график учебного процесса по очной и заочной формам обучения на учебный год;

- педагогическая нагрузка педагогических работников колледжа на учебный год;
- диспетчерское расписание занятий на семестр;
- расписание консультаций по выполнению выпускных квалификационных работ, подготовки к демонстрационному экзамену, проводимых педагогическими работниками колледжа;
- расписание проведения защит выпускных квалификационных работ;
- табель учета рабочего времени педагогических работников, в том числе совместителей (совместно с отделом кадров) ежемесячно;
- ведомости учета часов работы преподавателей (формы 2 и 3) ежемесячно;
- формы статистической отчетности, касающиеся направлений деятельности учебной части;
- ежегодный баланс выполнения нагрузки педагогическими работниками колледжа;
- журнал замен учебных занятий;
- книга учета нарушений учебного процесса;
- текущее расписание учебных занятий по всем формам обучения основного и дополнительного образования;

3.7 Осуществление учета и контроля выдачи педагогической нагрузки с ежемесячным представлением форм в бухгалтерию колледжа.

3.8 Обеспечение выполнения педагогической нагрузки педагогическими работниками в соответствии с утвержденной тарификацией.

3.9 Мониторинг образовательного процесса по выполнению предусмотренных учебных программ, лабораторно-практических работ, практик.

3.10 Осуществление деятельности при взаимодействии с заведующими отделениями, председателями предметных (цикловых) комиссий, методистами учебно-методического отдела, издание в установленном порядке распоряжений по вопросам учебного процесса.

3.11 Осуществление контроля учебной и трудовой дисциплины педагогических работников колледжа.

3.12 Обеспечение решений Совета учреждения, педагогического и методического Советов.

3.13 Подготовка предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4 Права и обязанности учебной части

4.1 Учебная часть имеет право:

- контролировать качество проведения учебных занятий всех педагогических работников колледжа;
- контролировать качество ведения журналов учебных занятий;

- контролировать выполнение учебных планов, программ, педагогической нагрузки;
- корректировать расписание педагогических работников колледжа с целью улучшения качества образовательного процесса;
- вести прием работников и обучающихся по личным вопросам, входящим в компетенцию учебной части;
- запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2 Учебная часть обязана:

- своевременно планировать учебный процесс по всем формам обучения;
- в установленные сроки предоставлять в бухгалтерию ведомости учета часов;
- в установленные сроки предоставлять в отдел кадров проект табеля учета рабочего времени педагогических работников-совместителей;
- своевременно предоставлять статистическую информацию и отчетность;
- изучать мнение педагогического состава и обучающихся о состоянии учебного процесса, рассматривать предложения по его совершенствованию;
- сохранять конфиденциальность служебной информации, а также сведения о персональных данных обучающихся и сотрудников в соответствии с законодательством РФ.

5 Ответственность

5.1 Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, заведующий учебной частью – за работу подчиненных сотрудников по вопросам их профессиональной деятельности в установленном действующим законодательством РФ порядке;
- невыполнение учебных планов и программ, педагогической нагрузки преподавателями по основным профессиональным программам, нарушение установленных сроков отчетности.

Заместитель директора по УР

Н.В. Горбункова

Заведующий учебной частью

Т.В. Крюкова

Начальник юридического отдела

Е.В. Годованцева