



**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
многопрофильный колледж «Призвание»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
АНО «ПОО МК «ПРИЗВАНИЕ»

« 01 » 09 2026 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «ПОО МК
«ПРИЗВАНИЕ»
И.В. Мельникова
Приказ № 401/2026
ОГРН 910000045
ОГРН 1269100004172

2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Российская Федерация
Республика Крым
г.о. Евпатория
г. Евпатория 2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части АНО «ПОО многопрофильный колледж «Призвание» (далее – Положение, колледж) определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации (в части медицинского образования), а также органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования;
- Уставом Колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа (в том числе Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, Положением об итоговой аттестации, Положением о практике обучающихся и др.).

1.3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, реализует учебный процесс в колледже и координирует работу структурных подразделений колледжа.

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по УВР, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трёх лет.

1.5. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора-исполнительного директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

II. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в колледже;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения обучающихся в колледже;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;
- контроль за качеством подготовки специалистов со средним медицинским образованием;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже и др.

2.3. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), проведение и контроль демонстрационного экзамена, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организация и контроль учебного процесса;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

III. Структура и управление учебной частью

3.1. В структуру учебной части входят следующие подразделения:

- учебно-производственный отдел;
- методический кабинет;
- цикловые комиссии;
- отделения по специальностям;
- библиотека.

3.2 Директор колледжа в отношении работников учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- утверждает локальные акты учебной части;
- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части;
- назначает на должность и освобождает от должности;
- предоставляет и организывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы;
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования и здравоохранения за счёт средств работодателя или за счёт собственных средств;
- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора колледжа по УВР, который:

- организует и контролирует деятельность учебной части,
- текущее и перспективное планирование деятельности колледжа,
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников,
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа,
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;

- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;

3.4. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в колледже, в том числе архивные;
- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

IV . Организация работы учебной части

4.1. Учебная часть колледжа выполняет:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовку проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;
- организацию и координацию 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; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- участие в формировании годового плана работы колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, календарно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся колледжа, подготовка материалов к административным срезам знаний;
- учет численности и движения контингента обучающихся колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся колледжа;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся колледжа;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся 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;
- участие в подготовке заседаний методического совета колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

V. Права и обязанности работников учебной части

Работники учебной части имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений колледжа.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.6. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
 - строго следовать профессиональной этике;
 - систематически повышать свою квалификацию.
- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

VI. Ответственность работников учебной части

6.1. Заместитель директора по УВР несёт персональную ответственность за:

- надлежащую организацию работы учебной части и выполнение возложенных на неё задач;
- достоверность и своевременность предоставляемой отчётной документации;
- соблюдение требований законодательства, Устава Колледжа и настоящего Положения.

6.2. Работники учебной части несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными инструкциями, трудовым законодательством и локальными актами Колледжа.

6.3. Учебная часть в целом как структурное подразделение несёт ответственность за:

- несвоевременное обеспечение учебного процесса планирующей и учётной документацией;
- срыв графика учебного процесса;
- невыполнение учебных планов и программ по закреплённым специальностям.

6.4. Учебная часть взаимодействует:

- с бухгалтерией – по вопросам учёта часов педагогической нагрузки, тарификации и оформления расчётных документов;

- с административно-хозяйственной частью – по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса;
- с отделом (специалистом) по информационным технологиям – по вопросам технической поддержки электронной информационно-образовательной среды, автоматизированных систем и программного обеспечения;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения обучающихся учебной и учебно-методической литературой, контроля книгообеспеченности.

VII Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его рассмотрения на педагогическом совете и утверждения директором Колледжа. Оно действует до издания нового Положения.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются педагогическим советом и утверждаются директором в том же порядке.

7.3. Ответственность за ознакомление работников учебной части с настоящим Положением и внесёнными в него изменениями возлагается на заместителя директора по УВР.

7.4. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками учебной части и иными работниками Колледжа в части, их касающейся.