

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ НСО «Новосибирский промышленно-энергетический колледж»)**

РАССМОТРЕНО:  
Педагогический совет  
Протокол заседания № 1  
от 28.08.2023

Совет обучающихся  
Протокол заседания № 1  
от 01.09.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский  
промышленно-энергетический колледж»

С.В. Крашенинников

Приказ № 162-од от 14.09.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебной части**

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский промышленно-энергетический колледж»

Новосибирск, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть ГБПОУ НСО «Новосибирский промышленно-энергетический колледж» (далее - учебная часть) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский промышленно-энергетический колледж» (далее - колледж) и подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе колледжа.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, Методическом совете, иными нормативно-правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе учебных планов, плана работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

1.4. Заведующий учебной частью назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и осуществляет общее руководство учебным процессом, в рамках своих должностных обязанностей.

1.5. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. Цели и задачи учебной части**

2.1. Основная цель учебной части – планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям (профессиям) и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

2.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

2.2.4. Организацию промежуточной и итоговой аттестации студентов.

### 3. Функции учебной части

Для решения основных целей и задач учебная часть выполняет следующие функции:

- 3.1. Приём студентов:
  - оформление студенческих билетов;
  - оформление зачётных книжек;
  - оформление договоров на оказание платных образовательных услуг.
- 3.2. Управление студенческим контингентом:
  - организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;
  - организация контроля над ликвидацией задолженностей по дисциплинам.
- 3.3. Учебно-организационная деятельность:
  - формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;
  - формирование графика учебного процесса для конкретных специальностей и профессий;
  - тарификация преподавателей на текущий учебный год;
  - оформление журналов учебных занятий.
- 3.4. Организация теоретического обучения:
  - составление расписания учебных занятий;
  - ведение листов замен учебных занятий;
  - ведение журнала выдачи педагогической нагрузки;
  - ведение учета выданных часов по группам;
  - организация контроля над ведением журналов (форма 1) теоретического обучения.
- 3.5. Организация практического обучения:
  - формирование графика прохождения практик для конкретных специальностей;
  - составление расписания занятий производственного обучения на базе колледжа;
  - заполнение формы 3 выдачи педагогической нагрузки;
  - заполнение формы 2 выданных часов по группам.
- 3.6. Организация промежуточной аттестации обучающихся:
  - составление графика консультаций и экзаменов;
  - составление ведомостей по промежуточной аттестации обучающихся;
  - составление графика ликвидации задолженностей обучающихся;
  - организация контроля над проведением экзаменов, консультаций.
- 3.7. Организация итоговой аттестации студентов:
  - составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации;
  - составление протоколов по итоговой аттестации;
  - организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.
- 3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

### 4. Права работников учебной части

Работники учебной части имеют право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.
- 4.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.

4.3. Контролировать руководителей практики студентов на предприятиях в части её организации и консультирования студентов.

4.4. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.

4.5. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.

4.6. Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.

4.7. Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.

4.8. Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.

4.9. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.10. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.11. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.12. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-воспитательной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.13. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.14. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.15. Вносить заместителю директора по учебно-воспитательной работе колледжа предложения по вопросам обучения.

### **5. Ответственность работников учебной части**

Работники учебной части несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела взаимодействуют с сотрудниками структурных подразделений колледжа по следующим вопросам:

- предоставляет по требованию руководителей структурных подразделений: учебные планы, тарификацию;

- составляет: совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе график учебного процесса, с заместителем директора по научно-методической работе – тарификацию;

- предоставляет отделу кадров: копии докладных записок, сведения о вакансиях, табель;

- получает от отдела кадров: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей.

- предоставляет бухгалтерии: копии докладных записок, сведения о выполнении педагогической нагрузки.

Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам совместной деятельности.

Разработано:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Рынкova С.А. 