

**Положение об учебной части  
государственного профессионального образовательного учреждения  
Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2025 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства образования и науки России от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям/ специальностям (далее - ФГОС СПО), Уставом ГПОУ ТО «НПК» и иными локальными нормативными актами ГПОУ ТО «НПК» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи и формы деятельности учебной части колледжа, обеспечивающей организацию эффективного образовательного процесса и непрерывное профессиональное развитие студентов.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа. Учебная часть реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

В учебную часть входят: заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части, заведующий дневным отделением, делопроизводитель.

1.4. Координацию работы учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. Учебная часть в своей работе осуществляет тесную взаимосвязь с преподавателями, студентами, Центром по профориентации производственному обучению, трудоустройству и дополнительному образованию, библиотекой и другими структурными подразделениями колледжа.

## **2. Цели и задачи учебной части**

2.1. Целью учебной части колледжа является обеспечение качественного образования и всестороннее развитие студентов, подготовка квалифицированных специалистов, соответствующих требованиям рынка труда, через организацию эффективного учебного процесса, внедрение современных образовательных технологий и методик, а также создание условий для успешного освоения образовательных программ.

2.2. Основные направления работы учебной части включают:

2.2.1. Разработку учебных планов и программ;

2.2.2. Проведение регулярной аттестации преподавателей и мониторинг качества преподавания;

2.3. Внедрение инновационных методов обучения и технологий, включая дистанционные формы образования;

2.4. Организацию стажировок, практик и производственной подготовки.

2.5. Консультационную поддержку по вопросам карьерного планирования и трудоустройства;

2.6. Научно-исследовательскую деятельность;

2.7. Оценку и анализ результатов;

2.8. Ресурсное обеспечение.

2.3. Учебная часть осуществляет решение следующих задач:

2.3.1. Сбор, формирование, корректировка и хранение индивидуальных данных студентов колледжа;

2.3.2. Разработка основного расписания учебных занятий и его еженедельная корректировка;

2.3.3. Сбор документации (согласно номенклатуре дел), подготовка и передача в архив колледжа личных дел, выбывших студентов, а также учебной документации и обеспечение их сохранности;

2.3.4. Взаимодействие с государственными структурами, с целью информирования о движении контингента студентов колледжа в течение всего учебного года, в рамках действующего законодательства РФ;

2.3.5. Выполнение текущих заданий директора, заместителя директора по учебной работе

## **3. Функции учебной части**

3.1. Содержание деятельности учебной части колледжа имеет комплексный характер и включает реализацию следующих ключевых направлений по повышению качества образовательного процесса в колледже:

3.1.1. Организация учебного процесса, включая составление расписания

занятий, контроль посещаемости и успеваемости студентов;

3.1.2. Учебно-методическое обеспечению, включая разработку и обновление рабочих программ, методических пособий и рекомендаций для преподавателей и студентов;

3.1.3. Координация работы преподавателей, включая планирование и проведение методических мероприятий;

3.1.4. Взаимодействие с другими учебными заведениями и организациями для обмена опытом, участия в конференциях и семинарах;

3.1.5. Организация практик и стажировок для студентов с целью их профессиональной подготовки и адаптации к реальным условиям работы;

3.1.6. Ведение документооборота, включая подготовку отчётов, справок и других документов, необходимых для управления учебным процессом;

3.1.7. планирование и анализ качества образования, включая мониторинг успеваемости и удовлетворённости студентов учебным процессом;

3.1.8. Разработка и реализация программ дополнительного образования и повышения квалификации для студентов и преподавателей;

3.1.9. Организация заполнения и выдачи бланков дипломов и приложений к ним;

3.1.10. Оформление записей в книге выдачи дипломов, закрытие личных дел, передача их в архив;

3.1.11. Списание курсовых, дипломных работ (проектов);

3.1.12. Изготовление дубликатов дипломов, справок об обучении;

3.1.13 Ведение базы «1С студенты», «Сетевой город. Образование», актуализация информации на протяжении всего периода обучения студентов.

3.1.14. Оформление учебных журналов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также их дубликатов, студентам, поступившим в текущем году.

3.1.15. Учет выданных педагогических часов преподавателями.

#### **4. Права и обязанности учебной части**

4.1 Работники учебной части имеют право:

4.1.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися деятельности учебной части;

4.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

4.1.3. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.1.4. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа.

4.2 Работники учебной части обязаны:

4.2.1. Своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на учебную часть;

4.2.2. Обеспечивать качественную подготовку и исполнение документов, непрерывное ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями;

4.2.3. Соблюдать работниками учебной части трудовую и производственную дисциплину;

4.2.4. Обеспечивать сохранность имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

4.2.5. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за визируемые (подписываемые) сотрудниками учебной части документы;

4.2.6. Работники учебной части обязаны соблюдать этику деловых переговоров, не разглашать личные данные студентов колледжа;

4.2.7. Обязанности и степень ответственности сотрудников учебной части устанавливаются их должностными инструкциями.