

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО:

Директором

БУ «Сургутский музыкальный колледж»:

приказ от 02.02.2026 № 09/01-ОД-43

введено в действие с 01.04.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

г. Сургут 2026

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок деятельности учебной части колледжа. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль учебного процесса.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством и локальными актами Колледжа.

1.3. Учебная часть непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. Учебная часть координирует работу структурных подразделений колледжа по организации учебного процесса в колледже.

1.5. В состав учебной части входят секретарь и методист, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с преподавателями, обучающимися, методистами, руководителями ПЦК, кураторами учебных групп, бухгалтерией, библиотекой, отделом кадров по вопросам планирования, организации, учета и контроля учебного процесса.

2. Основные задачи и функции учебной части

2.1. Основной целью деятельности учебной части колледжа является организация и обеспечение учебного процесса, управление им в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО)

2.2. Функции учебной части включают организационно-методическое обеспечение учебного процесса, контроль качества образования, ведение студенческого делопроизводства.

2.2.1. Организационное обеспечение и контроль

– 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;

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

– оформление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности;

– составление таблицы занятости аудиторного фонда колледжа в соответствии с расписанием, 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;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа;
- учет численности и движения контингента студентов колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов Колледжа;
- разработка графика и организация приема академической задолженности, фиксация ликвидации академической задолженности студентами Колледжа.
- подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- анализ ведения электронных журналов успеваемости;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации с вновь поступившими преподавателями;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов колледжа;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов Колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- сбор и анализ сведений для лицензирования, аттестации, аккредитации, комплексной проверке колледжа, анализ результатов образовательного процесса.
- организация работы по подготовке документации к промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения контрольных мероприятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы учреждения и отдельных ее сотрудников;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучения на основе информации электронного журнала успеваемости;
- контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины;
- составление статистических отчетов;
- заполнение сведений федеральных информационных систем «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО) и «Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (Фис ГИА и приема).

- размещение информации для студентов, преподавателей на стенде и на сайте Колледжа;

- оформление журнала пропущенных и замещенных занятий;
- контроль регистрации прихода-ухода преподавателей в комплексной информационно-сервисной системе биометрической идентификации колледжа.

- 2.2.2. Студенческое делопроизводство

- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление и ведение личных дел обучающихся;
- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- оформление дипломов, дубликатов дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка справок об обучении или периоде обучения;
- учет дальнейшего получения образования и трудоустройства выпускников колледжа.

3. Документация учебной части Колледжа

3.1. 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;
- Устав Колледжа;
- Положение об учебной части Колледжа;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- личные дела студентов;
- алфавитная книга студентов;
- распоряжения по учебной части;
- учебные планы по специальностям;
- образовательные программы подготовки специалистов среднего звена;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- списки студентов по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- сведения о текущей успеваемости студентов;
- годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов;
- отчеты по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- графики ликвидации разницы в учебных планах;
- план внутреннего контроля (копия);

- служебные записки на имя директора (копии);
- справки (копии);
- номенклатура дел (выписка).

4 Основные обязанности, права и ответственность сотрудников учебной части

4.1. Сотрудники учебной части обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

- своевременно выполнять задания и указания заместителя директора по учебной работе.

4.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями.

- своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность заместителя директора по учебной работе, руководителей ПЦК.

4.3. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций;

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.