СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
С.Ю.Чубыкина

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
11.06.2026

УТВЕРЖДЕНО

Подписан: Спиридонова Наталья Николаевна
DN: C=RU, S=Белгородская область, L=Старый Оскол, T=Директор, O="ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ""", СНИЛС=12983275392, ИНН=312824384184, E=infopedcolledge@yandex.ru, G=Наталья Николаевна, SN=Спиридонова, CN=Спиридонова Наталья Николаевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее по тексту – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ 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 Минпросвещения России от 16.04.2026 N 274 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.05.2026 N 86500);
- Уставом Колледжа (с изменениями и дополнениями).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

– Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 года (ред. от 29.12.2025, с изм. от 15.05.2026).

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж»;
– Приказ 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 России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
– Постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 г. № 85-пп «О порядке организации дуального обучения обучающихся» (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 19.05.2014 № 190-пп, от 21.12.2020 № 539-пп)
– Приказом Минпросвещения России от 16.04.2026 N 274
"О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762"
(Зарегистрировано в Минюсте России 18.05.2026 N 86500);
– Уставом колледжа (с изменениями и дополнениями).
– Локальными актами колледжа.
1.4. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителя директора по учебной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа. Указания учебной части являются обязательными для заведующих отделениями, председателей предметно-цикловых комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.
1.5. Работа учебной части осуществляется ее штатным персоналом: заведующим учебной частью и секретарем учебной части. Обязанности сотрудников учебной части устанавливаются должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

2.Основные функции, выполняемые учебной частью колледжа

2.1 Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства образовательным процессом.
2.2 Составление расписания учебных занятий на основе действующих в колледже учебных планов (2 раза в год) и представление их на утверждение директору колледжа.
2.3 Составление изменений для расписания учебных занятий в связи с отсутствием преподавательских кадров (по причине болезни, на основании приказов по колледжу)
2.4 Составление расписаний экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации.

2.5 Составление индивидуальных учебных планов и графиков обучения студентов.
2.6 Осуществление замены учебных занятий.
2.7 Оформление специального журнала по учету пропущенных и замещенных учебных занятий.
2.8 Ежемесячное составление табеля на оплату педагогической деятельности.
2.9 Распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности аудиторным фондом групповых, подгрупповых, индивидуальных занятий.
2.10 Подготовка приказов о распределении студентов по группам, переводе на следующий курс, отчислении, восстановлении. Анализ движения контингента.
2.11 Оформление заявок на журналы, зачетные книжки, студенческие билеты, бланки строгой отчетности (дипломы, приложения к диплому, свидетельства о рабочей профессии и приложения к ним).
2.12 Оформление студенческих билетов, зачетных книжек на студентов нового набора.
2.13 Оформление дипломов, свидетельств о рабочей профессии.
2.14 Ведение алфавитной книги, книг выдачи документов об образовании.
2.15 Оформление и ведение личных дел студентов.
2.16 Подготовка материалов промежуточной аттестации студентов, государственной итоговой аттестации.
2.17 Подготовка материалов стипендиальной комиссии.
2.18 Составление статистических отчетов по форме СПО-1, СПО – Мониторинг, ПО, ПК, ДПО и иных статистических отчетов федерального и регионального уровней.
2.19 Подготовка сведений о документах, выданных выпускникам, для внесения в ФИС ФРДО.
2.20 Размещение информации об учебном заведении в ФИС ГИА и приема и других информационных системах.

3. Документация учебной части

3.1. Учебная документация:
– учебные планы по направлениям подготовки, осуществляемым колледжем;
– графики учебного процесса;
– индивидуальные учебные планы;
– контрольные списки обучающихся;
– приказы по контингенту и основной деятельности;
– отчеты по контингенту студентов;
– алфавитная книга;
– личные дела студентов;
– студенческие билеты, зачетные книжки;
– расписания учебных занятий (групповых, индивидуальных);
– журнал учета пропущенных и замещенных учебных занятий;

– графики проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов;
– протоколы стипендиальных комиссий;
– заявки на учебную документацию;
– книга регистрации выдачи дипломов, дубликатов дипломов, академических справок, справок с места учебы;
– акты на списание бланков строгой отчетности.
– отчеты по бланкам строгой отчетности;
– статистические отчеты СПО-1, СПО-мониторинг, ПО, ПК, ДОП.
– зачетные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости;
– протоколы заседаний стипендиальной комиссии;
– журналы проведения учебных занятий, консультаций;
– протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
– протоколы проведения демонстрационных экзаменов.

3.2. Аналитические материалы:
– материалы контроля посещаемости студентами учебных занятий;
– сводные ведомости успеваемости студентов;
– анализ успеваемости студентов по итогам промежуточных аттестаций;
– материалы итоговой государственной аттестации;
– информационные данные учебной деятельности колледжа в разрезе отделений, специальностей.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия положения не ограничен.
4.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.