



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЪ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДЙКДХЪ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебной части ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» (далее – Положение, Колледж) определяет задачи, функции, порядок работы, права и ответственность учебной части Колледжа.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа (код 02 по штатному расписанию), не является юридическим лицом и создается приказом директора Колледжа в соответствии с Положением о структуре Колледжа.

1.3. В состав учебной части входят заведующий учебной частью и секретарь учебной части. Учебной частью руководит заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Колледжа.

1.4. Учебная часть подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 27, 28);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;

- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, приказами директора, настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Основными задачами учебной части являются:

- организационное обеспечение учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования;
- планирование и учет учебной нагрузки педагогических работников;
- ведение учебной документации и документов по личному составу обучающихся;
- организационно-техническое обеспечение промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- оформление, учет и выдача документов об образовании и о квалификации, документов об обучении;
- подготовка сведений и отчетности по контингенту и успеваемости обучающихся.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. В сфере планирования учебного процесса учебная часть:

- составляет расписание учебных занятий, консультаций и промежуточной аттестации на основе учебных планов и календарных учебных графиков, вносит в него оперативные изменения, организует замену занятий;
- готовит проект распределения педагогической нагрузки на учебный год, ведет учет ее выполнения, замен, пропущенных и дополнительно проведенных часов;
- ежемесячно представляет сведения о фактически отработанных преподавателями часах для табеля учета рабочего времени.

3.2. В сфере учебной документации и документов обучающихся учебная часть:

- принимает от приемной комиссии по описи личные дела зачисленных обучающихся, ведет личные дела и учебные карточки обучающихся;
- готовит проекты приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении обучающихся, предоставлении академического отпуска и выписки из приказов для личных дел;
- контролирует ведение журналов учебных занятий, экзаменационных (зачетных) ведомостей и зачетных книжек;
- оформляет и выдает студенческие билеты, зачетные книжки, справки с места учебы и справки об обучении (о периоде обучения), ведет журналы их регистрации;
- вносит сведения об обучающихся в информационные системы и

поддерживает их актуальность.

3.3. В сфере аттестации и документов об образовании учебная часть:

- готовит ведомости, протоколы, графики и сводные ведомости успеваемости для промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- оформляет дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним, ведет книгу регистрации выданных документов;
- обеспечивает внесение сведений о выданных документах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.4. В сфере отчетности и хранения документов учебная часть:

- готовит сведения о контингенте и успеваемости обучающихся, данные для формы федерального статистического наблюдения № СПО-1 и отчета о самообследовании Колледжа;
- формирует дела учебной части в соответствии с номенклатурой дел и передает их в архив Колледжа в установленные сроки;
- обеспечивает конфиденциальность и защиту персональных данных обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Учебная часть работает по плану, утверждаемому заместителем директора по учебной работе на учебный год.

4.2. Заведующий учебной частью распределяет обязанности между работниками учебной части, контролирует их выполнение, представляет заместителю директора по учебной работе отчет о работе учебной части по итогам учебного года.

4.3. Обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Колледжа.

5. ПРАВА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Учебная часть имеет право:

- запрашивать и получать от преподавателей, кураторов учебных групп и подразделений Колледжа сведения и документы, необходимые для выполнения своих функций;
- требовать от преподавателей своевременного и правильного заполнения журналов учебных занятий и ведомостей;
- вносить руководству Колледжа предложения по совершенствованию организации учебного процесса и документооборота.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Учебная часть взаимодействует с очным отделением – по вопросам контингента, посещаемости и успеваемости обучающихся; с преподавателями и методистом – по вопросам расписания, нагрузки и учебной документации; с приемной комиссией – по вопросам передачи личных дел зачисленных; с административно-хозяйственной частью – по вопросам делопроизводства, информационных систем и архива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий учебной частью несет ответственность за выполнение задач и функций учебной части, достоверность представляемых сведений, сохранность документов и соблюдение требований законодательства о персональных данных.

7.2. Работники учебной части несут ответственность в пределах, определенных их должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение утверждается приказом директора Колледжа и действует до его замены новым.

8.2. Изменения в Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.