

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курганский государственный колледж»



Утверждаю

Директор колледжа

*Т.А. Скок* Т.А. Скок

«02» октября 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебной части  
ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Колледжа

Протокол от «02» октября 2018г.

№ 57

г.Курган  
2018г

# Положение об учебной части ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части ГБПОУ «Курганский государственный колледж» (далее - Положение, колледж) определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, реализует учебный процесс в колледже.

1.4. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трёх лет.

1.5. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## 2. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в колледже,
- координации работы структурных подразделений, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения студентов в колледже
- контроль за качеством подготовки специалистов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения.

2.3. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организация и контроль учебного процесса;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

### 3. Структура управления учебной частью

3.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части,
- текущее и перспективное планирование деятельности колледжа,
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников,
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа,
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОССПО;

3.3. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- осуществляет ежемесячный учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями - совместителями;
- осуществляет оформление учебной документации, форм 2 и 3 ежемесячно;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;

- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;

- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.

3.4. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

Диспетчер учебной части колледжа:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей колледжа расписание теоретических занятий;

- разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий;

- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании;

- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

3.6. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;

- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;

- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;

- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в колледже в том числе архивные;

- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;

- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

#### **4. Организация работы учебной части**

4.1. Учебная часть колледжа выполняет:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;

- организацию и координацию 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; календарные учебные графики;

- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;

- участие в формировании годового плана работы колледжа;

- организацию и координацию тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организацию замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организацию мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа, подготовку материалов к административным срезам знаний;
- учет численности и движения контингента студентов колледжа, подготовку проектов приказов по контингенту;
- организацию мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов колледжа;
- разработку графика и организацию приема задолженностей, фиксацию ликвидации задолженностей студентами колледжа;
- подготовку проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, организацию взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовку аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовку отчетов к заседаниям педагогического совета колледжа
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек колледжа
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовку справок об обучении.

## 5. Права и обязанности работников учебной части

Работники учебной части имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений колледжа.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5 Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.

- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

## 6. Ответственность работников учебной части

6.1. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;

- качество организации обучения студентов колледжа;

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

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ