

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ИННОВАЦИОННОЙ  
ПОЛИТИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Новосибирской области «Новосибирский политехнический  
колледж»**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБПОУ  
НСО «Новосибирский  
политехнический колледж»

  
В.В. Орлерт  
№ 10 от 07.02.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебной части**

**Новосибирск - 2018 г.**

## **1 Общие положения**

1 Учебная часть является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам (модулям), определенным ФГОС СПО по специальностям и профессиям колледжа.

2 В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464; постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов НСО, Уставом колледжа и правилами внутреннего распорядка, приказами директора, настоящим Положением.

3 Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе. Зав. учебной частью работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

4 В своей деятельности учебная часть взаимодействует с зам. директора по учебно-методической работе, зам. директора по воспитательной работе, председателями цикловых комиссий, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

5 Распоряжения заместителя директора по учебно-методической работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений колледжа.

## **2 Основные задачи и функции учебной части**

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно - методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по УР по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;

- организация учебного процесса и диспетчеризация учебной работы по очной и заочной формам обучения;
- участие в разработке рабочих учебных планов по специальностям и профессиям;
- составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;
- составление графиков дежурства преподавателей, графиков проведения и выполнения общественно-полезной работы и др.;
- составление расписания промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль за ходом текущей и промежуточной аттестации;
- контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);
- организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;
- ежедневный учёт часов по форме 2;
- учёт замен;
- оформление сведений по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении;
- подготовка материалов по педнагрузке, согласование их с зам. директора по учебно-воспитательной работе.
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- контроль за выполнением графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- проверка журналов учебных занятий;
- контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;
- контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
- участие в экзаменационных комиссиях.

## 2.2 Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно - методических материалов.

## 2.3 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты выпускниками;
- участие в организации и проведении мероприятий по воспитательной работе среди студентов;
- содействие реализации предложений цикловых комиссий по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

### **3 Основные обязанности сотрудников учебной части**

3.1 Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности согласно должностных инструкций и Правил внутреннего распорядка колледжа (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2 Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного и воспитательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавателей;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений колледжа.

### **4 Основные права сотрудников учебной части**

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, организационных и нормативных документах колледжа.

### **5 Ответственность сотрудников учебной части**

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;

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

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

## **6 Взаимодействие**

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями колледжа.