

согласовано  
педагогическим советом колледжа  
протокол № 36  
от 21.11. 2016 г

утверждено  
приказом  
директора колледжа  
№105-А от 01.12.2016г.

**Положение  
об учебной части  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж  
г. Железногорска – Илимского»**

**1. Общие положения**

1.1 Учебная часть является основным структурным подразделением колледжа, занимается организацией и контролем учебного процесса

1.2. Учебная часть создаётся и реорганизуется приказом директора колледжа и в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ,
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ Иркутской области Профессиональный колледжа г.Железногорска-Илимского;
- документацией внутриколледжной системы менеджмента качества;
- законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;

1.2 Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе, назначаемый директором колледжа, имеющий высшее образование.

1.4 Структура и штаты учебной части определяются штатным расписанием колледжа.

1.5 Учебная часть выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с заведующими отделениями и другими подразделениями колледжа.

1.6 Деятельность учебной части осуществляется на основе годового плана колледжа, согласованного с заместителем директора по учебной работе и утвержденного директором колледжа.

## **2. Структура учебной части**

В состав сотрудников учебной части входят:

- заведующие отделениями;
- секретарь учебной части;
- лаборант.

Заведующий учебной частью организует работу по планированию деятельности учебной части, отвечает за качество и результативность процессов.

## **3. Основные задачи учебной части**

3.1 Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, приказов, распоряжений директора колледжа, решений педагогического совета колледжа по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в колледже.

3.2 Разработка календарных учебных графиков и расписаний учебных занятий, организация работы по их реализации.

3.3 Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

3.4 Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы.

3.5 Обеспечение условий (совместно с методической службой) для повышения профессионального мастерства преподавательского состава путем проведения учебно-методических советов и конференций, семинаров, распространения учебно-методических и учебно-организационных материалов.

3.6 Координация взаимодействия со структурными подразделениями по учебным и методическим вопросам

## **4. Функции учебной части**

4.1. Организационное направление:

4.1.1 Организация учебного процесса в соответствии с утверждённым расписанием, календарным учебным графиком и учебными планами.

4.1.2 Организация государственной итоговой аттестации.

4.1.3 Совместно с заместителем директора по УР составление тарификации на каждого штатного преподавателя (планирование годовой педагогической нагрузки).

4.1.4 Составление отчётов и необходимых сведений по колледжу.

4.1.5 Расчет выполнения педагогической нагрузки штатными преподавателями по форме №3 по итогам учебного года с предоставлением справки для бухгалтерии.

4.1.6 Разработка необходимых нормативных документов.

4.2. Текущие задачи:

4.2.1 Ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями по форме №2 согласно записи в журналах.

4.2.2 Ежемесячное составление табеля на преподавателей.

4.2.3 Снятие часов по больничным и приказам.

4.2.4 Еженедельное согласование расписания занятий по отделениям с предоставлением аудиторий.

4.2.5 Ежедневная работа с преподавателями и заведующими отделениями по вопросам вакансий, внесения изменений в расписание, с принятыми и уволенными преподавателями.

4.2.6 Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения.

4.2.7 Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.

4.3 Контролирующие направления:

4.3.1. Контроль выполнения рабочего учебного плана, календарного учебного графика.

4.3.2. Контроль соблюдения расписания, графика проведения консультаций.

4.3.3. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в колледже.

4.3.4. Контроль использования аудиторий, согласно утвержденного расписания.

4.3.5. Проверка посещаемости студентами учебных занятий.

4.3.6. Контроль заполнения журналов преподавателями согласно «Положению о журнале».

4.3.7. Своевременная сдача отчётной документации.

4.4 Планирование учебного процесса:

- составление на основе Государственных образовательных стандартов и рабочих учебных планов расписаний учебных занятий;

- составление графиков контрольных посещений занятий руководством колледжа.

4.5 Организация и контроль учебного процесса:

- сбор и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, анализ итогов семестровых и государственных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ;

- анализ состояния и результатов педагогического контроля, разработка мероприятий по его совершенствованию;

- анализ и контроль использования аудиторного фонда;

- координация и контроль за разработкой программ, обеспечивающих учебный процесс;

- осуществление организации проведения и контроля обучения студентов и его учебно-методического обеспечения;

- разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу в колледже;

- составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- контроль за прохождением студентами всех видов практик. .

4.6 Координация и контроль деятельности Государственных аттестационных комиссий.

4.7 Организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями учебно-методических конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения студентов.

4.8 Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта.

4.9 Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

4.10 Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

4.11 Оказание организационной и методической помощи преподавателям по вопросам организации учебно-методического обеспечения учебного процесса.

## **5. Взаимоотношения и связи учебной части**

Учебная часть осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа:

5.1. С очным отделением:

- согласование расписаний преподавателей, графиков учебного процесса и аудиторного фонда для занятий на заочном отделении.

5.2 С очными-заочным отделением колледжа:

- согласование расписания;
- оперативное оповещение студентов и преподавателей о мероприятиях, проводящихся на отделении.

5.3. С отделом кадров:

- организация приема-увольнения преподавателей и сотрудников;
- обработка листов нетрудоспособности, приказов по командировкам, курсам для преподавателей;

## **6. Права, обязанности и ответственность**

6.1. Учебная часть имеет право:

6.2 Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями.

6.3 Своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность зам. директора по УР, заведующих отделениями.

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

6.4 Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

6.5 Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

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

6.6 Своевременно выполнять задания и указания заведующего учебной частью и зам. директора по УВР.

6.7 Строгому соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа.

6.8 Своевременно и качественно выполнять основные, текущие и контролирующие функции.

## **Основные права сотрудников учебной части**

6.9 Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников техникума необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников техникума к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6.10 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.

## **7. Документация учебной части**

В учебно-методическом фонде учебной части имеется следующая документация:

- план работы учебной части;
- рабочие учебные планы по специальностям;
- календарные учебные графики;
- расписание учебных занятий;
- сводные данные по приему и выпуску студентов;
- сводные данные о результатах промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучаемых, описи экзаменационных ведомостей;
- индивидуальные планы обучения студентов (образцы документов);
- протоколы заседаний малого педагогического совета;
- перечень тем выпускных квалификационных работ, курсовых работ,
- фонды оценочных средств;
- план работы педагогического совета на год;
- отчет о работе колледжа за учебный год;
- отчет о результатах государственных итоговых аттестаций.