



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) по направлениям подготовки, реализуемым в учреждении (очной и заочной формы обучения);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14 июня 2013 года;
- Уставом Колледжа;
- Иными локальными и нормативными актами.

## **II. СТРУКТУРА**

1. Учебная часть является структурным подразделением колледжа в соответствии с организационной структурой, принятой Управляющим советом ГАПОУ СКСиПТ и утвержденной директором колледжа.

2. Непосредственный контроль за деятельностью учебной части осуществляется директором Колледжа.

3. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

4. В состав учебной части входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заведующий учебной частью;
- секретарь учебной части;
- диспетчер.

## **III. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

1. Основной целью учебной части является планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2. Задачи учебной части:

- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам руководства учебным процессом;
- планирование, организация и контроль учебного процесса очной и заочной формы обучения и направлений подготовки;
- формирование общих и профессиональных компетенций, обучающихся;
- реализация требований ФГОС СПО подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- выполнение учебных планов и программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- осуществление мониторинга и контроля учебного процесса.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

На учебную часть возлагаются следующие функции:

- организация и руководство учебным процессом в колледже;
- организация текущего и перспективного планирования деятельности учебной части;
- координация работы преподавателей по выполнению учебных (образовательных)

планов и программ;

- обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ;
- разработка предложений к плану приема по специальностям и профессиям, по уровням подготовки специалистов и квалифицированных рабочих кадров, внесение в установленном порядке этих предложений на согласование и утверждение;
- учет договоров по оплате за обучение на основании данных бухгалтерии колледжа;
- организация учета успеваемости и посещаемости студентов;
- организация контроля за качеством преподавания единиц содержания учебных планов и программ;
- контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- организация государственной итоговой аттестации и оформление документов выпускников;
- подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии;
- организация работы с родителями;
- разработка материалов к семинарам кураторов групп;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- учет работы по учебной части и представление отчетности;
- организация делопроизводства учебной части в соответствии с номенклатурой дел и применением современных программно-технических средств;
- подготовка и выдача справок, выписок и копий документов студентам колледжа;
- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом колледжа, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся и работников учебной части.

## **V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГАПОУ СКСиПТ**

1. Учебная часть взаимодействует с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим методическим кабинетом, педагогом-психологом, социальным педагогом, с ответственным за оценку качества деятельности колледжа.

2. Заведующие учебной частью являются членами аттестационной комиссии колледжа, методического Совета колледжа, семинара кураторов групп, педагогического совета колледжа, Совета профилактики правонарушений, Совета по качеству.

3. Взаимодействия внутри учебной части осуществляются в соответствии с данным Положением, планом работы на текущий период, должностными обязанностями сотрудников учебной части.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

1. Заведующий учебной части имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий очной и заочной формы обучения в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- контролировать качество преподавания учебных предметов очной и заочной формы обучения;
- принимать участие в работе методического совета и Совета колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса очной и заочной формы обучения;
- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;
- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;

- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и студентами учебной части колледжа;
- вносить предложения по вопросам обучения на Совет колледжа;
- запрашивать и получать от преподавателей, классных руководителей, старост групп информацию для выполнения возложенных в учебной части задач;
- разрабатывать проекты приказов, распоряжений, касающихся студентов очной и заочной формы обучения;
- требовать от студентов, преподавателей и сотрудников соблюдения правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности;
- использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации;
- использовать оборудование, компьютерную и множительную технику, источники информации в порядке, установленном ГАПОУ СКСиПТ.

## 2. Заведующий учебной частью обязан:

- организовать и выполнять контроль за подготовкой к новому учебному году по очной и заочной форме обучения;
- составлять расписание семестровых экзаменов очной и заочной формы обучения;
- организовать и выполнять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям очной и заочной формы обучения;
- принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации студентов очной и заочной формы обучения;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ очной и заочной формы обучения;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом очной и заочной формы обучения;
- принимать участие в подготовке графиков проведения обязательных контрольных работ и факультативных занятий;
- составлять планы работы учебной части;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовать учет успеваемости студентов учебной части;
- выполнять контроль за дисциплиной обучающихся;
- обеспечить контроль учета движения студентов;
- вести учет работы учебной части и представление отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете колледжа;
- подготавливать проекты приказов по учебной части;
- выполнять подготовку документации к выпуску студентов очной и заочной формы обучения;
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов учебной части;
- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии.

## 3. Секретарь учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы учебной части колледжа;
- принимать участие в работе со студентами учебной части в пределах своей компетенции, запрашивать от кураторов групп необходимые документы (характеристики на студентов и выпускников, заявлений, согласий родителей и студентов, уведомлений для оформления личных дел);
- принимать документацию, оформленную надлежащим образом, а также содержащую достоверные сведения;
- вносить предложения по рационализации документооборота в учебной части колледжа.




4. В обязанности секретаря учебной части входит:

- оформление личных дел студентов очной и заочной формы обучения нового набора;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для студентов учебной части;
- подготовка документов к выпуску студентов очной и заочной формы обучения;
- оформление для сдачи в архив личных дел студентов очной и заочной формы обучения;
- ведение алфавитной книги обучающихся студентов очной и заочной формы обучения;
- оформление учетно-отчетной документации очной и заочной формы обучения;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.




## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующие учебной частью и секретари несут ответственность в пределах своих полномочий. Ответственность сотрудников учебной части устанавливается в их должностных инструкциях.

### РАЗРАБОТАНО:

 _____	_____	<u>Заведующий учебной частью</u>	<u>Г.С. Фазылова</u>
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.
 _____	_____	<u>Заведующий учебной частью</u>	<u>Э.А. Федорова</u>
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.
 _____	_____	<u>Заведующий учебной частью</u>	<u>Л.А. Богомазова</u>
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.

### СОГЛАСОВАНО:

 _____	_____	<u>Заместитель директора по УР</u>	<u>Ю.О. Маркова</u>
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.
 _____	_____	<u>лицо, ответственное за оценку качества деятельности ГАПОУ СКСиПТ</u>	<u>О.А. Арасланова</u>
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.
 _____	_____	<u>юрисконсульт Д.А.Босова</u>	
подпись	дата	ФИО	



