

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева»  
(г.Хасавюрт)

13.09.2017г.

Утверждаю  
Директор  
ГБПОУ РД "ППК имени З.Н.Батырмурзаева"  
М.С.Сулейманов.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

## **1. Общие положения**

1.1. 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.

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

1.3. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора.

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

1.5. Распоряжения заместителя директора по учебной 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 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;
- учёт замен;
- оформление сведений в конце учебного года;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс отчисления, переводе на повторный курс, восстановлении;
- подготовка материалов по пед. нагрузке согласование их с директором колледжа;
- 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 должностным инструкциям 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 колледжа, 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.

6.1. С директором Колледжа:

- предоставляет: проекты приказов на рассмотрение и утверждение; докладные записки;
- получает: приказы, инструктивные документы.

6.2. С председателями ПЦК:

• предоставляет: учебные планы, приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию, график учебного процесса;

6.3. С отделом кадров:

• предоставляет: тарификацию, копии докладных записок, сведения о вакансиях;

• получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей;

6.4. С бухгалтерией:

• предоставляет: приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию, копии докладных записок, сведения о выполнении педагогической нагрузки, таблицу, учебно-сметную документацию;

• составляет: совместно с главным бухгалтером тарификацию;

• осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности учебной части.

## **7. Номенклатура записей Учебной части очного отделения**

1. Алфавитная книга обучающихся;
2. Ведомости зачётно-экзаменационные;
3. Ведомости сводные успеваемости групп;
4. Ведомости учёта посещаемости занятий обучающимися;
5. Графики государственной итоговой аттестации;
6. Графики контрольных работ по группам;
7. Графики курсового проектирования;
8. Графики ликвидации академических задолженностей;
9. Графики промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
10. Графики работы ГЭК;
11. Журнал сведений о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год;
12. Журналы учебных занятий;
13. Зачётные книжки;
14. Изменения в расписании учебных занятий;
15. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе/ восстановлении студента;
16. Индивидуальный график обучения студента;
17. Календарные учебные графики по профессиям/специальностям подготовки;
18. Книга учёта выдачи дипломов;
19. Книга выдачи дубликатов дипломов;
20. Направления на ликвидацию текущих академических задолженностей, на передачу;
21. Описи дел, переданных в архив колледжа;
22. Оправдательные документы о причинах пропуска занятий (заявления обучающихся, объяснительные записки, медицинские справки и т.п.);
23. Отчет о работе учебной части;
24. Отчёты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий;

25. План работы учебной части;
26. Проекты приказов по оплате часов преподавателям-совместителям;
27. Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии;
28. Рабочие учебные планы;
29. Расписание учебных занятий;
30. Сводные статистические отчёты о движении контингента обучающихся на начало и конец учебного года;
31. Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава;
32. Списки классных руководителей;
33. Списки обучающихся по группам;
34. Студенческие билеты.

### Структура учебной части

