

	ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»	Положение об учебной части ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 1 из 6	

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «28» 04.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»
Я. Х. Ирасханов
« 28 » 04.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Шалинский государственный колледж»**

Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шалинский государственный колледж» и определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.
2. Настоящее Положение составлено в соответствии с
 - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Уставом Учреждения.
3. Учебная часть является структурным подразделением Учреждения, реализует учебный процесс в Учреждении и координирует работу структурных подразделений колледжа-интерната.
4. Учебная часть создается с целью:
 - организации учебного процесса в колледже;
 - координации работы структурных подразделений, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).
5. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Заместитель директора по учебно-производственной работе назначается и освобождается приказом директора колледжа.

	ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»	Положение об учебной части ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»	Идентификатор документа страница 2 из 6
---	---	---	---

6. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с методистами, председателями ПЦК, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

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

Основные задачи и функции учебной части

8. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения обучающихся в колледже;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей образовательной организации;
- контроль за качеством подготовки специалистов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

9. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организация и контроль учебного процесса;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально технического обеспечения учебного процесса.

10. 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.

10.1 Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

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

	ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»	Положение об учебной части ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»	Идентификатор документа страница 3 из 6
---	---	---	---

- организация и координация разработки и совершенствования учебно-методической документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы как рабочие учебные планы, графики учебного процесса, программы учебных дисциплин (курсов, модулей);
- составление расписаний занятий, расписаний государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик;
- организация мониторинга качества образовательного процесса - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников, проведение проверки остаточных знаний студентов;
- расчет объемов учебных часов и контроль над планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком - планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава, проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- участие в организации и проведении совещаний с руководителями отделений и преподавательским составом по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- содействие реализации предложений педагогов по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы отделений, готовности к проведению занятий;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ, организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации.

10.2 Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже;
- организация и координация научно - исследовательской деятельности студентов.

10.3 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.) – учет численности и движения контингента студентов, подготовка проектов приказов по контингенту;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

	ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»	Положение об учебной части ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 4 из 6	

- подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- составление статистической отчетности;
- оформление дипломов и составление приложений к ним, подготовка академических справок.

Структура управления учебной частью

11. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.

12. Заместитель директора по учебно- производственной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности учреждения;
- 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 ФГОС СПО.

13. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

Диспетчер учебной части:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей образовательной организации расписание теоретических занятий;
- своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срыва и переносы занятий.

14. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

	ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»	Положение об учебной части ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 5 из 6	

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 обучающихся в образовательной организации, в том числе архивные;
- ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

15. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений учреждения;
- Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений учреждения, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

16. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав учреждения, 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 учреждения, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

	ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»	Положение об учебной части ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»	Идентификатор документа страница 6 из 6
---	---	--	---

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

17. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения обучающихся колледжа;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.