

Министерство образования Республики Башкортостан  
ГБПОУ Сибайский педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ  
Сибайский педагогический колледж  
Янбекова  
2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о работе учебной части  
в ГБПОУ Сибайский педагогический колледж**

**1. Общие положения**

1. Положение составлено на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 с изменениями и дополнениями;
- Уставом ГБПОУ СПК

2. Положение определяет организационно - методическую основу деятельности учебной части в ГБПОУ Сибайский педагогический колледж.

3. Под учебной частью понимаются организационная структура, в состав которой входят заместитель директора по учебной работе, диспетчер по расписанию (секретарь), секретарь учебной части.

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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. *Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:*

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы отделений колледжа;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;

- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по предметно-цикловым комиссиям;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.
- составление отчета о новом приеме в колледж.
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок.
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний, малых педагогических советов по текущим организационным вопросам учебного процесса.

#### 2.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

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

#### 2.5. 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 образовательных организаций);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

### 3. Основные обязанности сотрудников учебной части

3.1. 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).

3.2. 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 исполнительской 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.

#### 4 Основные права сотрудников учебной части

4.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе ГБПОУ Сибайский педагогический колледж, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах колледжа.

4.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа 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.

#### 5. Ответственность сотрудников учебной части

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

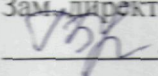
- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

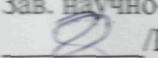
#### 6. Взаимодействие.

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и отделениями ГБПОУ Сибайский педагогический колледж

«15» января 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР  
 Бердникова Г.В./

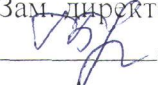
Зав. научно-метод. каб.  
 Юмагулова Г.Р./

Рассмотрено на заседании  
Научно-методического совета  
14 января 2016г.

Протокол № 3

«13» декабря 2015г.

Разработала:

Зам. директора по УР  
 Бердникова Г.В./

## ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№27 – ОД

от «17 февраля 2016 г.

### О введении в действие локального акта «Положение о работе учебной части в ГБПОУ Сибайский педагогический колледж»

На основании решения научно-методического совета ГБПОУ Сибайский педагогический колледж (от 14.01.2016г. протокол № 3) об утверждении локального акта «Положение о работе учебной части в ГБПОУ Сибайский педагогический колледж»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие локальный акт «Положение о работе учебной части в ГБПОУ Сибайский педагогический колледж» с 17 февраля 2016 г.
2. Настоящий нормативный документ должны иметь председатели ПЦК, заместители директора по УР, ВР, зав.научно – методическим кабинетом, зав.кабинета по учебно – производственной практики, преподаватели.



Директор *З.Р. Янбекова* З.Р. Янбекова