

Министерство образования Оренбургской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»

ПРИНЯТО

Решением Совета колледжа

от «19» августа 20 17 г.

Протокол № 53

УТВЕРЖДАЮ:

/ Директор ГАПОУ «Колледж сервиса»

Т.М. Т.М. Мальгина  
«25» 08 2017 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебной части

Оренбург 2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебной части (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области» (далее – колледж) и определяет основные задачи, функции учебной части.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Полное наименование структурного подразделения: Учебная часть.

1.4. Учебная часть находится в подчинении заместителя директора по учебно-производственной работе. Структуру, штатную численность утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников учебной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказами колледжа. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа. Заведующий учебной частью работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.5. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с методическими объединениями, отделом правовой и кадровой работы, бухгалтерией, библиотекой, методистом, другими структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам своей компетенции.

1.6. В своей деятельности учебная часть руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, иными нормативными – правовыми актами по вопросам образования, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа, распоряжениями и приказами директора колледжа, настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью учебной части является: организация учебного процесса и управление им в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов, в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами колледжа на текущий учебный год;

- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения;

- организация контроля качества образовательного процесса.

### **3. Функции**

3.1. Функции учебной части могут быть представлены в виде двух направлений действий по организации и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;

- студенческое делопроизводство.

3.2. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

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 практик и экзаменов, расписаний итоговой государственной аттестации выпускников;

осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

обобщение итогов экзаменационных сессий;

расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;

корректировка расписаний занятий;

планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;

проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;

заполнение бланков строгой отчетности;

контроль за ведением журналов учебных занятий;

участие в разработке локальных нормативных организационных документов (положений, инструкций и др.) для совершенствования образовательного процесса;

подготовка и участие в аттестации педагогических работников;

участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.3. 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;

ведение книги приказов и распоряжений по учебной части;

ведение поименной книги;

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 учреждений);

контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

согласование состава ГЭК, 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.

3.4. Работники учебной части обязаны добросовестно выполнять должностные обязанности, в том числе в части:

- организации учебного процесса;

контроля качества обучения и персональной успеваемости студентов;

обеспечения оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;

организации контроля проверки, оценки знаний студентов, а также их аттестации;

систематического контроля состояния исполнительской дисциплины педагогического коллектива, а также принятия необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;

обеспечения сохранности материальных ценностей учебной части.

#### **4. Права**

4.1. Права учебной части реализуются заведующим и работниками учебной части в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

4.2. Учебная часть имеет право:

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

привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации, с ведома заместителя директора по учебной работе;

требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;

вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

4.3. Все подготавливаемые в учебной части документы (проекты приказов, положения, письма и др.), в пределах компетенции учебной части, должны быть утверждены (подписаны) директором колледжа за исключением документов, правом подписи которых наделен заместитель директора по учебной работе на основании приказа.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций учебной части, предусмотренных настоящим положением несет заведующий.

5.2. На заведующего возлагается персональная ответственность в случае:

несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений руководства колледжа, касающихся деятельности учебной части;

не обеспечения или некачественного обеспечения руководства колледжа информацией о работе учебной части;

несоблюдение Устава колледжа, локальных нормативных актов колледжа и должностной инструкции;

несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Заведующий несет ответственность за ведение и сохранность документации учебной части, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив колледжа.

5.3. Ответственность заведующего устанавливается также трудовым договором, должностной инструкцией.