

**ПК -149-2024**

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Учебная часть в  
Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Южно-Уральский  
многопрофильный колледж»

Рассмотрено и одобрено на  
Советом Колледжа  
Протокол № 4 от «28» июня 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБНОУ**

**«Южно-Уральский  
многопрофильный колледж»**

**А.П. Большаков**

«30» \_\_\_\_\_ 2024г.

Введено в действие

Приказом № 111/от 30.06 2024г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении Учебная часть в Государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

Наименование

**ПК – 149-2024**

Обозначение

**Челябинск  
2024 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее - Колледж), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.
- 1.2. Учебная часть Колледжа является структурным подразделением Колледжа, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС среднего профессионального образования.
- 1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", ФГОС по профессиям, реализуемым в Колледже, Уставом Колледжа, настоящим Положением, решениями Совета Колледжа, Педагогического совета, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Челябинской области, директора Колледжа.
- 1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Колледжа.
- 1.5. Учебной части подотчетны отделение очной формы обучения, методический кабинет, мастера производственного обучения, преподаватели.
- 1.6. Распоряжения учебной части по учебной, учебной-производственной и методической работе являются обязательными для педагогического состава Колледжа.

## **2. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

- 2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебной работе, методиста, секретаря учебной части, диспетчера учебной части.
- 2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.
- 2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора Колледжа.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

- 3.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и 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.
- 3.2. 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.

### 3.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы отделений Колледжа;
- разработка и составление инструктивных материалов,

регламентирующих различные виды учебной деятельности педагогических работников Колледжа, с соблюдением требований действующего законодательства;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, составление и корректировка расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний промежуточной и государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов промежуточной и итоговой аттестации, анализ учебной деятельности;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки педагогического состава;
- планирование, контроль, учет учебной работы педагогического состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей и мастеров производственного обучения, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- составление отчетов, относящихся к деятельности учебной части;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка наполняемости оценок.
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- подготовка и передача соответствующих документов в архив Колледжа.

### 3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

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

### 3.5. 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 учреждений);

- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- заполнение и организация выдачи документов об образовании государственного образца;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

- 4.1. 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).
- 4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:
- организации учебного процесса;
  - контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
  - приему и формированию контингента обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
  - 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.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

- 5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Колледжа, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Колледжа.
- 5.2. Заместитель директора по УР и методист имеют право:
- присутствовать на всех видах занятий и промежуточной аттестации;
  - принимать участие в работе комиссий по организационным вопросам работы учебной части в соответствии с приказом директора Колледжа.
- 5.2. 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.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

6.1. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- несоблюдение сроков исполнения поручений и текущих видов профессиональной деятельности;
- 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.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

7.1. По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с заместителем директора по комплексной безопасности, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по научно-методической работе, заместителем директора по учебно-, с отделом кадров, с бухгалтерией, с административно хозяйственной частью Колледжа.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Ознакомление работника с настоящим положением осуществляется при приеме на работу/внесении изменений в Положение.
- 8.2. Один экземпляр положения находится в отделе кадров Колледжа, второй – в структурном подразделении.
- 8.3. Факт ознакомления с настоящим положением подтверждается подписью в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью к настоящему Положению.

с положением о структурном подразделении учебная часть

[illegible]