

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Зеленодольский судостроительный колледж»  
(ГАПОУ «ЗСК»)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по учебно-  
производственной работе  
ГАПОУ «Зеленодольский  
судостроительный колледж»  
Э.Ф. Резатдинов  
« 01 » 09 2023 г

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГАПОУ «Зеленодольский  
судостроительный колледж»  
Т.А. Хакимуллин  
2023 г



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

Рассмотрено на общем собрании  
трудового коллектива

протокол от « 01 » 09 2023 г № 1

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» (далее – Колледж), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Учебная часть 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:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан,
- Приказами и распоряжениями Департамента образования Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования,
- Внутренними положениями о видах деятельности, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
- Уставом Колледжа и правилами внутреннего распорядка,
- Решениями Педагогического совета Колледжа, приказами, распоряжениями, указаниями директора Колледжа, настоящим Положением.

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Колледжа.

1.5. Учебной части подотчетны методический кабинет, библиотека по вопросам планирования, организации учета и контроля образовательного процесса, преподаватели, классные руководители учебных групп.

1.6. Распоряжения и приказы учебной части по учебной и научно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава и структурных подразделений Колледжа.

## **2. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

2.1. Структуру и штатное расписание учебной части утверждает директор Колледжа.

2.2. В структуру учебной части входят: заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью, методист учебной части, диспетчер и секретарь учебной части.

2.3. Непосредственное руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2.4. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.



2.4. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

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

3.1. 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 или профессии 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.

#### *3.2.1. 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 практик и 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;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- контроль за ведением журналов учебных занятий;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

#### *3.2.2. Методическое обеспечение учебного процесса:*

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

#### *3.2.3. 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 образовательных учреждений);
- 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.

#### **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 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 исполнительной 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 ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж», правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах 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;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

## **6. 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.

## **7. ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

7.1. В документооборот учебной части входят:

- ФГОС по специальностям (профессиям);
- учебные планы по специальностям;
- график учебного процесса на семестр;
- графики промежуточной и итоговой аттестаций;
- графики защиты курсовых проектов, дипломных проектов/(работ);
- графики учебных и производственных практик;
- расписание учебных занятий на семестр;
- журналы учебных занятий;
- ведомости учета педагогической нагрузки преподавателей;
- карточки учета педагогической нагрузки преподавателей;
- ведомости результатов промежуточной аттестации;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении по месту требования;
- журнал регистрации зачетных книжек студентов;
- журнал регистрации студенческих билетов;
- журнал регистрации дополнительных ведомостей;
- журнал регистрации академических справок студентов;
- журнал регистрации приказов по личному составу студентов.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и отделениями ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

## **9. РЕЖИМ РАБОТЫ**

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

Обед с 12.00 до 13.00

**Выходные дни:** суббота и воскресенье.

**Прием заказов на оформление справок:** ежедневно с 8.00 до 12.00

**Выдача справок:** ежедневно с 8.00 до 12.00.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]