



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ НСО «НГХУ»

\_\_\_\_\_ Н.С. Ягодина

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

## Положение об учебной части

### 1 Общие положения

1 Учебная часть является структурным подразделением училища, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за учебным процессом по формам обучения и учебным дисциплинам (модулям), определенным ФГОС СПО по специальностям и профессиям училища.

2 В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N464, Уставом училища.

3 Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе.

4 В своей деятельности учебная часть взаимодействует с зам. директора по научно-методической работе, зам. директора по воспитательной работе, председателями цикловых комиссий, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

5 Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений училища.

### 2 Основные задачи и функции учебной части:

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.

Задачи и функции учебной части:

организационное обеспечение и контроль;

методическое обеспечение учебного процесса;

студенческое делопроизводство.

2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по УР по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- организация учебного процесса;
- участие в разработке рабочих учебных планов по специальностям;
- составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;
- составление графиков дежурства преподавателей, графиков проведения и выполнения общественно-полезной работы и др.;
- составление расписания промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль за ходом текущей и промежуточной аттестации;
- контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);
- организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;
- учёт замен;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении;
- подготовка материалов по педнагрузке, согласование их с зам. директора по УР - обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- контроль за выполнением графика учебного процесса;

- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- проверка журналов учебных занятий;
- контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;
- контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
- участие в экзаменационных комиссиях.

## 2.2 Методическое обеспечение учебного процесса:

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

## 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 учебных заведений);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты выпускниками; - участие в организации и проведении мероприятий по воспитательной работе среди студентов;
- содействие реализации предложений цикловых комиссий по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

## 3 Основные обязанности сотрудников учебной части

3.1 Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности согласно должностных инструкций и Правил внутреннего распорядка училища (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 : организация учебного процесса; контроль качества обучения и персональной успеваемости студентов; обеспечение оплаты труда преподавателей; прием и формирование контингента обучающихся; организация контроля, определение содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.), контроль состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятие необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка; обеспечение сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений колледжа.

#### 4 Основные права сотрудников учебной части

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, организационных и нормативных документах училища

#### 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.



