

	ГАПОУ СО
	Нижнетагильский торгово-экономический колледж
	Положение о структурном подразделении
Учебная часть 3 уровень 02-01-20	Положение об учебной части

СОГЛАСОВАНО:

Совет колледжа

Протокол № 1

от « 26 » августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «НТТЭК»

 Н.М. Мякишева

« 26 » августа 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

(III) УЧ 02-01-20

КЭ 1  
Версия 1

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебная часть является подразделением колледжа, через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2 Основными направлениями работы учебной части являются:

- организация взаимодействия подразделений колледжа при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации колледжа (рабочие учебные планы, основные профессиональные образовательные программы, календарные учебные графики);
- анализ, обобщение информации и подготовка решений руководства колледжа по управлению учебным процессом;
- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в колледже по всем формам обучения;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей колледжа.

1.3 Учебная часть выполняет свои функции, руководствуясь:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ СО «НТТЭК», настоящим положением, а также должностными инструкциями работников структурного подразделения.

1.4 Учебная часть, координирует деятельность всех структурных подразделений колледжа в интересах оптимальной организации учебного процесса.

1.5 Руководство работой учебной части осуществляет первый заместитель директора (заместитель по учебно-воспитательной работе).

1.6 Структуру и штаты учебной части утверждает директор колледжа.

1.7 Учебной части могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль за их исполнением.

2.2 Составление графиков учебного процесса.

2.3 Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям. Проверка учебной работы предметных (цикловых) комиссий.

2.4 Обобщение и анализ материалов ежемесячных ведомостей посещаемости и успеваемости студентов.

2.5 Контроль организации и проведения учебных и производственных практик.

2.6 Составление статистических отчетов.

2.7 Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на методическом или педагогическом Совете колледжа.

2.8 Согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий.

2.9 Учет численности и движения преподавательского и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

## 3 ФУНКЦИИ

3.1 Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для дневного и заочного отделений и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГЭК).

3.2 Обеспечение эксплуатации АСМ колледжа, постоянное развитие и расширение задач, решаемых на ее основе, а также подсистемы «Методический комплекс».

3.3 Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по учебному процессу.

3.4 Подготовка проектов приказов директора колледжа по закреплению учебных площадей за подразделениями колледжа.

3.5 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

3.6 Контроль за организацией ежемесячной аттестации студентов, обобщение и анализ итогов ежемесячной аттестации.

3.7 Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

3.8 Руководство и контроль за работой секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГАК по отчетам председателей.

3.9 Составление рабочих учебных планов и учебной нагрузки преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки.

3.10 Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов предметных (цикловых) комиссий.

3.11 Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

3.12 Проверка отделений и предметных (цикловых) комиссий по отдельным вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану колледжа.

3.13 Обеспечение отделений и предметных (цикловых) комиссий бланками учебной документации.

3.14 Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими подразделениями новых технических средств обучения, новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

#### **4 СНОВНОЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

1. Положение об учебной части
2. Положение о расписании
3. Инструкция дежурного администратора
4. Основные профессиональные образовательные программы по специальностям
5. Программы ГИА по специальностям
6. Учебные планы по специальностям
7. Календарный учебный график
8. График учебного процесса на учебный год
9. Рабочие программы по специальностям
10. План работы НТТЭК на учебный год
11. План работы учебной части на учебный год
12. Отчет годовой НТТЭК
13. Расписание учебных занятий, практических и других видов работы студентов, а также экзаменов на каждый семестр
14. Записи по посещению занятий преподавателями заместителями директора, заведующими отделениями, председателями предметных (цикловых) комиссий
15. Преподавательский состав НТТЭК
16. Преподавательский состав по комиссиям

17. Материалы по педагогическим Советам
18. Протоколы ГИА
19. Отчет председателей ГИА (отзывы работодателей)
20. Профессиограмма специальностей
21. Приказы о назначении, характеристики и отчеты ГЭК

### 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Преподаватель	1. Предложения по составлению расписания	1. Карточка учебной нагрузки преподавателя 2. График занятости преподавателя
ППЦК	1. План работы ПЦК на учебный год 2. Рабочие программы 3. Отчет о работе ПЦК за год 4. Записи о посещении занятий преподавателей 5. Тематика выпускных квалификационных работ 6. КОСы 7. Программы ГИА	1. План работы колледжа на учебный год. 2. План повышения квалификации преподавателей. 3. График учебного процесса 4. Преподавательский состав по комиссиям 5. Рабочие учебные планы 6. Примерные программы дисциплин
Экономическое отделение Сервисное отделение Коммерческое отделение Заочное отделение	1. План работы отделения на учебный год 2. Отчет о работе отделения за год 3. Записи о посещении занятий преподавателей 4. Протоколы ГИА 5. Отчеты председателей ИГА 6. Ежемесячные ведомости посещаемости и успеваемости студентов 7. Семестровые ведомости успеваемости студентов	1. План работы колледжа на учебный год. 2. График учебного процесса 3. Расписание экзаменационных сессий 4. Бланки учебной документации 5. Преподавательский состав НТТЭК 6. Приказ о составе и сроках работы ГЭК 7. Рабочие учебные планы

Отдел кадров	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типовая форма договора с преподавателем</li> <li>2. Список штатных преподавателей</li> <li>3. Список преподавателей-совместителей</li> <li>4. Список преподавателей с почасовой оплатой</li> <li>5. Формы по заполнению движения кадров</li> <li>6. Формы по заполнению движения контингента</li> <li>7. Приказы и командировочные удостоверения</li> <li>8. Приказы на повышение квалификации</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Условия договора с преподавателем в части учебно-методической работы</li> <li>2. Тарификация на штатных преподавателей</li> <li>3. Карточка учебной нагрузки на преподавателей-совместителей и преподавателей с почасовой оплатой</li> <li>4. Проект приказа (распоряжения) на командировки преподавателей и сотрудников</li> <li>5. Проект приказа на прохождение курсов повышения квалификации согласно годового плана</li> </ol>
Бухгалтерия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы по учёту бюджетных и внебюджетных часов</li> <li>2. Обходной лист</li> <li>3. Форма заявления на выдачу командировочных средств</li> <li>4. Учёт снятия часов на время командировок и больничных листов</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тарификация преподавателей</li> <li>2. Справки о выдаче часов штатными преподавателями</li> <li>3. Акты о приемке услуг, выполненных по договору возмездного оказания услуг, заключенному на время выполнения определения услуги</li> <li>4. Сводная ведомость выдачи учебной нагрузки преподавателями НТТЭК за год</li> </ol>

## 6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

6.1 В целях полного и своевременного выполнения возложенных на учебную часть задач, работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению руководителя учебной части решением директора колледжа с привлечением как штатных работников учебной части и других подразделений колледжа, так и внеструктурных подразделений, временных творческих коллективов, подчиненных учебной части на время решения поставленных перед ними задач.

6.2 В составе учебной части действует диспетчерская служба.

6.3 Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками учебной части и подчиненными подразделению функциональными группами, а также персональные должностные инструкции утверждает первый заместитель директора (заместитель по учебной работе) колледжа.

6.4 Руководитель учебной части отчитывается перед директором колледжа.

*Рассмотрено и согласовано на  
Совете колледжа от «26» августа 2020 Протокол № 1*

Документ УЧ 02-01-20 «Положение об учебной части» действует до момента изменения внешних нормативно-правовых актов.