

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято на заседании

Совета Учреждения

« 12 » 03 2015 г

Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ОБПОУ

«Железногорский ПК»

от 20.03.2015 г № 01-04/154

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

## **1. Общие положения**

1.1 Учебная часть является структурным подразделением колледжа в системе управления и координации учебного процесса.

1.2 В своей деятельности учебная часть руководствуется распоряжениями директора колледжа, решениями педагогического совета, настоящим Положением.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора колледжа по учебной работе и теоретическому обучению. Учебная часть координирует свою работу с заведующими учебной частью, заведующими отделениями в части, касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению образовательного процесса в колледже.

1.4. Деятельность учебной части осуществляется на основе годового плана, согласованного с заместителем директора колледжа по учебной работе и теоретическому обучению и утвержденного директором колледжа.

## **2. Структура учебной части**

2.1. Структура и штаты учебной части определяются штатным расписанием колледжа.

2.2. В состав сотрудников учебной части входят:

- заведующий учебной частью;
- заведующий учебной частью филиала;
- заведующие отделениями;
- секретари учебной части;
- секретарь учебной части филиала.

## **3. Задачи учебной части**

3.1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, приказов, распоряжений директора колледжа, решений Совета Учреждения, педагогического совета колледжа по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса в колледже.

3.2. Разработка учебных планов колледжа, организация работы по их реализации.

3.3. Организация и контроль образовательного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

3.4. Координация взаимодействия со структурными подразделениями колледжа по учебным вопросам.

## **4. Функции учебной части**

4.1. Планирование образовательного процесса:

- разработка на основе Федеральных государственных образовательных стандартов по специальности и профессии учебных планов, календарных учебных графиков;

- составление сводных графиков образовательного процесса;
- составление расписания учебных занятий;
- составление графиков контрольных посещений теоретических занятий.

#### 4.2. Организация и контроль образовательного процесса:

- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- организация выполнения требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- сбор и анализ данных о состоянии текущей успеваемости студентов, анализ итогов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- контроль за обучением студентов по индивидуальным учебным планам;
- анализ состояния и результатов мониторинга, разработка мероприятий по его совершенствованию;
- анализ и контроль обеспеченности групп, отделений колледжа необходимыми помещениями и использования аудиторного фонда;
- координация и контроль за разработкой программ, обеспечивающих образовательный процесс в соответствии с учебными планами;
- организация и контроль процесса проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации в колледже (разработка проектов соответствующих приказов, расписания экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации, подготовка необходимых материалов для проведения экзаменов и оформление документации по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации);
- разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную работу в колледже;
- распределение учебной нагрузки преподавательского состава, учет ее выполнения;
- составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

#### 4.3. Организация и проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам организации, контроля, совершенствования обучения студентов, ведения учебно-планирующей, учетно-отчетной документации.

#### 4.4. Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии образовательного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

#### 4.5. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса, обеспечению участников образовательного процесса библиотечным фондом и информационными ресурсами.

#### 4.6. Оказание организационной помощи заведующим отделениями по вопросам организации и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

#### 4.7. Оформление и хранение личных дел студентов.

#### 4.8. Выдача зачетных книжек, студенческих билетов.

#### 4.9. Оформление приказов о стипендии и материальной помощи студентам.

#### 4.10. Оформление справок об обучении студентов и архивных справок.

#### 4.11. Учет численности и движения контингента студентов, оформление приказов по движению контингента.

#### 4.12. Составление статистических и других отчетов колледжа.

4.13. Ведение табеля учета рабочего времени преподавателей.

4.14. Оформление дипломов, приложений к дипломам, академических справок, квалификационных свидетельств.

## 5. Документация учебной части

В учебно-методическом фонде учебной части должна быть следующая документация:

- план работы учебной части;
- учебные планы по специальностям, профессиям;
- календарные учебные графики по специальностям, профессиям;
- сводный график образовательного процесса;
- расписание учебных занятий и экзаменов;
- материалы по замене учебных занятий;
- журналы учебных занятий групп;
- сводные данные по приему и выпуску студентов;
- личные дела студентов;
- поименная книга;
- книга выдачи дипломов, приложений к дипломам;
- журнал выдачи академических справок;
- протоколы инструктивно-методических совещаний;
- данные о результатах промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- индивидуальные учебные планы студентов (образцы документов);
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и календарно-тематические планы;
- перечень тем выпускных квалификационных работ, курсовых работ, контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации;
- план работы колледжа на год;
- распорядительная документация по студентам;
- сводные ведомости по выполнению педагогической нагрузки;
- отчет о результатах государственной итоговой аттестации.