

Министерство образования Саратовской области  
государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области  
«Энгельсский промышленно-экономический Колледж»  
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения

Протокол от 30.08.2021 № 4

Секретарь Ю.Ю.Лаврентьева



**Положение  
об учебной части в ГАПОУ СО «ЭПЭК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический Колледж» (далее – ГАПОУ СО «ЭПЭК», Колледж), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления Колледжа.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми

актами Саратовской области, Уставом ГАПОУ СО «ЭПЭК», решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно правовыми актами Колледжа и настоящим Положением. Положение является локальным нормативным актом ГАПОУ СО «ЭПЭК».

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, реализует учебный процесс в Колледже, координирует работу структурных подразделений ГАПОУ СО «ЭПЭК».

1.4. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора Колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательной организации не менее 3 (трех) лет.

1.6. В состав учебной части входят:

- старший диспетчер учебной части;
- диспетчер учебной части;
- секретарь учебной части.

1.7. Координацию деятельности учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе (далее - заместитель директора по УР).

1.8. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором и согласованных с заместителем директора по учебной работе.

1.9. Задачи сотрудникам учебной части, порядок взаимодействия определяет заместитель директора по УР в соответствии с планом работы на год и месяц, в зависимости от решаемых задач, штата и объемов выполняемых работ.

1.10. Указания учебной части являются обязательными для заведующих отделениями по специальностям, председателей цикловых методических комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

## **2. Цели, задачи и функции учебной части**

2.1. Учебная часть создается с целью:

- организации учебного процесса в Колледже;
- координации работы структурных подразделений ГАПОУ СО «ЭПЭК», преподавателей Колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в Колледже;
- контроль за качеством подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже.

### 2.3. Основные функции учебной части:

а) организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

б) составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты курсовых работ, осуществления контроля над их выполнением преподавателями;

в) организация и контроль учебного процесса;

г) контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в ГАПОУ СО «ЭПЭК»;

д) контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;

е) разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

ж) внесение предложений по совершенствованию материально - технического обеспечения учебного процесса.

## 3. Структура управления учебной частью

3.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет директор Колледжа, который утверждает локальные акты Колледжа, регламентирующие порядок работы учебной части; подписывает производственную (рабочую, учебную) документацию, осуществляет иную деятельность, связанную с работой учебной части.

Непосредственное руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью ГАПОУ СО «ЭПЭК». Заведующий учебной частью относится к категории руководителей. Назначение на должность заведующего учебной частью и освобождение от нее осуществляется на основании приказа директора Колледжа. Заведующий учебной частью подчиняется заместителю директора по учебной работе.

3.2 Заведующий учебной частью осуществляет руководство в соответствии с требованиями действующего законодательства, внутренними

локальными актами Колледжа, а также должностной инструкцией, утвержденной Директором Колледжа.

#### **4. Организация работы учебной части**

4.1. В организацию работы учебной части Колледжа входит:

- формирование нормативно - правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Колледжа, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация составления расписания лекций, практических занятий, учебно-производственной и производственной практики, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно - методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- участие в формировании годового плана работы Колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам, согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на заочном отделении;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов Колледжа, подготовка материала к срезovým контрольным работам по линии администрации Колледжа;

- учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов Колледжа;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами Колледжа;
- подготовка и проведение промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед - инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ, организация взаимопосещаемости занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов Колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета Колледжа;
- участие в подготовке заседаний методического совета Колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок для обучающихся.

## **5. Права и обязанности сотрудников учебной части**

Сотрудники учебной части имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от

руководителей структурных подразделений Колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Сотрудники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, правила внутреннего распорядка. Выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию;

- сотрудники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, правилом внутреннего распорядка и иными локальными актами.

## **6. Взаимодействие и взаимозаменяемость**

6.1. Сотрудники учебной части взаимодействуют с Директором Колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса.

6.2. Сотрудники учебной части:

- взаимодействуют с заместителями директора по вопросам планирования и организации образовательного процесса;

- учета и выдачи часов преподавателями;

- подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации;

- оформления зачетных книжек, студенческих билетов, в подготовки к выдаче дипломов выпускников Колледжа;

- взаимодействуют с бухгалтерией по вопросам учета часов преподавателей;

- взаимодействуют с юрисконсультом - по вопросам консультирования составления документов, локальных актов;

- взаимодействуют с отделом кадров Колледжа по вопросам издания приказов по основной деятельности;

- взаимодействуют с административно - хозяйственной частью - по вопросам хозяйственно - технического обеспечения деятельности отделения;

- взаимодействуют с отделом программирования - по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения

деятельности отделения;

- взаимодействуют с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно - методической литературой студентов;

6.3. В период отсутствия заведующего учебной частью (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **7. Ответственность, поощрения, взыскания**

Работники учебной части несут ответственность:

7.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

7.2. За достоверность информации, представляемой администрации Колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

7.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

7.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

7.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

7.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **8. Документооборот учебной части**

8.1. Документация учебной части разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается Директором Колледжа и хранится в соответствии с номенклатурой дел ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.2. Учебные планы по специальностям составляются и доводятся до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе и хранятся в соответствии с номенклатурой дел ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.3. График учебного процесса на текущий учебный год составляется и доводится до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе.

8.4. Учебная часть работает в соответствии с планами работы учебной части.

8.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с положением о расписании ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.6. Расписание Государственной итоговой аттестации составляется в соответствии с положением о порядке организации Государственной итоговой аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.7. Журнал учета замен учебных занятий в расписании ведется в соответствии с положением о расписании ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.8. Журналы учета теоретического обучения оформляются в соответствии с инструкцией по ведению журналов учета теоретического обучения ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.9. Ведомости учета педагогической нагрузки преподавателей ведутся диспетчером учебной части согласно данным из журналов учета теоретического и практического обучения (форма 2). В конце учебного года ведомости учета подписываются заместителем директора по учебной работе и хранятся 1 год.

8.10. Учет часов, выданных преподавателем за учебный год, ведется ежемесячно диспетчером учебной части (форма 3). В конце учебного года факт выдачи часов проверяется заместителем директора по учебной работе, подписывается и сдаётся в бухгалтерию ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.11. Сводные ведомости успеваемости заполняются классными руководителями после окончания учебного семестра и сдаются в учебную часть ГАПОУ СО «ЭПЭК», экзаменационные ведомости заполняются преподавателями принимающими экзамен в день сдачи экзамена. Экзаменационные ведомости сдаются в учебную часть и хранятся 10 лет.

8.12. Личные дела студентов формируются приёмной комиссией ГАПОУ СО «ЭПЭК».

После завершения формирования, личные дела сдаются в учебную часть и хранятся там до окончания полного курса обучения студента, отчисления по иным причинам. После окончания полного курса обучения студентов Колледжа, личные дела сдаются в архив и хранятся 75 лет.

8.13. Зачетные книжки изготавливаются типографским способом. Учебная часть ведёт учет зачетных книжек в книге учета выдачи зачетных книжек. Зачетная книжка выдаётся студенту Колледжа под личную роспись

После окончания полного курса обучения студента зачетная книжка, оформленная должным образом, хранится в личном деле студента 5 лет.

8.14. Студенческие билеты изготавливаются типографским способом. Учебная часть ведёт учет студенческих билетов в книге учета выдачи студенческих билетов. Студенческий билет выдаётся студенту Колледжа под личную роспись. После окончания полного курса обучения студента



студенческий билет сдаётся в учебную часть и хранится в личном деле студента.

8.15. Книги учета студенческих билетов и зачетных книжек заполняются секретарем учебной части по утвержденной форме и хранятся 5 лет.

8.16. Алфавитная книга оформляется и ведётся секретарем учебной части по утвержденной форме и хранится 75 лет.

8.17. Книга выдачи дипломов заполняется специалистом отдела кадров, прошивается, нумеруется, скрепляется печатью и подписью, хранится 75 лет.

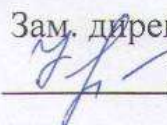
## 9. Заключительные положения

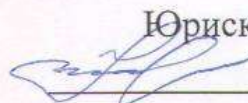
9.1. Настоящее Положение обязательно к применению для всех сотрудников учебной части.

9.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАПОУ СО «ЭПЭК» и действует до издания нового Положения, вводится в действие приказом директора Колледжа, согласовано с советом учреждения.

9.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заведующий учебной частью.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР  
  
Е.В. Криворотова

Юрисконсульт  
  
Чеботарева Ю.К.