

Департамент образования и науки Кемеровской области  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И.  
Заузелкова

Рассмотрено и одобрено  
Управляющим Советом техникума  
Протокол № 2  
« 2 » декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ «Кемеровский  
коммунально - строительный  
техникум» имени В.И. Заузелкова  
\_\_\_\_\_ Д.К. Дадашов  
\_\_\_\_\_ 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Кемерово 2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное положение составлено на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции федеральных законов от 07.05.2013 г. № 99-ФЗ от 23.07. 2013г. № 203-ФЗ; Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

1.2. Учебная часть является структурным подразделением техникума, действует на основании Устава ГПОУ «Кемеровский коммунально - строительный техникум» имени В.И. Заузелкова и в своей практической работе руководствуется инструктивными письмами Министерства образования РФ, распоряжениями Департамента образования и науки Кемеровской области, приказами директора и настоящим Положением.

1.3. Работа учебной части строится на основе типовой документации учебных заведений среднего профессионального образования и регламентируется соответствующими годовыми планами.

1.4. Заведующий учебной частью назначается и освобождается от занимаемой должности директором.

1.5. Учебная часть отчитывается о своей деятельности перед директором техникума.

1.6. Права и обязанности сотрудников учебной части определяются должностными инструкциями, утвержденными директором техникума в соответствии с законодательством и Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

2.1. Планирование и организация текущего учебного процесса в техникуме.

2.2. Совершенствование системы учебного процесса.

2.3. Координация работы ЦМК и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных техникума по учебным вопросам.

2.5. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки.

2.6. Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.

2.7. Разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

## **3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

3.1. Планирование учебного процесса:

- составление рабочих планов и графиков учебного процесса; календарных учебных графиков;
- разработка планов мероприятий по подготовке к новому учебному году по учебным вопросам;
- подготовка к выпуску бланочной документации для обеспечения учебного процесса;
- распределение и контроль использования площадей, отведенных под учебные цели;
- составление расписания учебных занятий и экзаменов и контроль их выполнения;
- подготовка предложений директору по перспективному планированию развития учебного процесса и учебно-лабораторной базы;
- распределение почасового фонда по ЦМК и контроль за его использованием.

### 3.2. Контроль учебного процесса:

- контроль за ходом учебного процесса, оформление отчетов по результатам экзаменационных сессий;
- анализ успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль за наличием и состоянием программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- контроль за движением контингента студентов (отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, переводов из других учебных заведений, с курса на курс);
- контроль за проведением государственной итоговой аттестации, ходом защиты выпускных квалификационных работ и сдачи государственных экзаменов, оформлением отчетной документации по этим вопросам.

### 3.3 Контроль учебной и методической работы ЦМК:

- определение объема учебной работы ЦМК на каждый учебный год;
- подготовка предложений директору по оптимальному составу ЦМК и распределение штатов преподавателей между ЦМК;
- контроль учета планирования учебной нагрузки для преподавательского состава (штатных преподавателей, штатных совместителей);
- контроль за составлением учебно-программной документации в ЦМК, в соответствии с утвержденным перечнем учебно-программной документации;
- контроль за предоставлением отпусков преподавателям ЦМК;
- контроль за трудовой дисциплиной преподавателей, студентов и своевременное доведение до сведения директора обо всех нарушениях хода образовательного процесса.

### 3.4 Организационная работа:

- организация подготовки совещаний с учебно-вспомогательным персоналом, преподавателями, председателями ЦМК;

- участие в работе тарификационной комиссии, приемной комиссии;
- участие в составлении планов работы техникума;
- составление годового отчета.

#### **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ**

4.1 Штат учебной части утверждается директором техникума и включает начальника управления учебно-методической работы, заведующего учебной частью, секретаря учебной части.

4.2. Руководит деятельностью учебной части начальник управления учебно-методической работы, который несет полную ответственность за результаты деятельности учебной части, сохранность и эффективность использования закрепленной за учебной частью собственности.

4.3. Начальник управления учебно-методической работы участвует в работе структурных подразделений техникума, где обсуждаются и решаются вопросы учебной и методической деятельности.

4.4. Начальник управления учебно-методической работы непосредственно подчиняется зам. директора учебной работе и обязан:

- участвовать в составлении учебных планов, графиков учебных занятий по всем специальностям техникума;
- участвовать в распределении почасового фонда очного отделения техникума, контролировать его использование и выполнение учебной нагрузки;
- проверять соответствие расписания учебных занятий и экзаменов учебным планам, графикам учебных занятий и существующим положениям, регламентирующим составление расписания;
- контролировать состояние и эффективность использования аудиторного фонда техникума, участвовать в работе комиссий по проверке готовности кабинетов, лабораторий к проведению учебных занятий;
- контролировать выполнение учебных планов и программ;
- организовывать проведение экзаменов и зачетов, готовить приказ по допуску студентов к сдаче итоговых государственных экзаменов и к защите выпускных квалификационных работ;
- контролировать ход образовательного процесса, организацию и проведение зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ и ВКР;
- обобщать результаты текущей и итоговой успеваемости студентов;
- проверять и анализировать каждый семестр отчеты преподавателей, председателей ЦМК о выполнении учебной нагрузки;
- контролировать выполнение планов мероприятий по разделам, касающимся учебно-методической работы;
- контролировать составление учебно-программной документации на ЦМК в соответствии с утвержденным перечнем;
- контролировать комплектацию приемных экзаменационных комиссий и государственных экзаменационных комиссий техникума, готовить проект приказа по составу ГАК;
- контролировать трудовую дисциплину студентов, движение

контингента студентов (отчисление, восстановление, переводы из других образовательных учреждений, с курса на курс);

контролировать работу архива техникума по выдаче академических справок, дипломов, а также их дубликатов, и выполнение другой работы отдела кадров, связанной со студентами;

- анализировать готовые отчеты председателей ЦМК, участвовать в составлении годового отчета работы техникума;

- участвовать в подготовке и проведении совещаний по вопросам организации учебно-методической работы в техникуме;

- участвовать в подготовке материалов к рассмотрению на Управляющем Совете техникума, административных совещаний при директоре, педагогическом совете;

- разрабатывать мероприятия, направленные на улучшение подготовки специалистов;

- организовывать и контролировать работу секретаря учебной части;

- своевременно составлять табель учета рабочего времени;

- осуществлять замену заболевших и выбывших в командировку преподавателей, вести строгий отчет замещений учебных часов, вести годовой учет часов, выданных преподавателем, производить перерасчет учебной нагрузки.

4.5 Секретарь учебной части, заведующий учебной частью непосредственно подчиняются начальнику управления учебно-методической работы.

## **5. ПЛАНИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ**

5.1 Учебная часть имеет следующую документацию:

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по учебно-методическим вопросам;

- Положение об учебной части и должностные инструкции сотрудников;

- годовые планы и отчеты учебной части по учебной работе;

- утвержденные учебные планы, графики учебного процесса, расписание занятий;

- учебные программы и календарно-тематические планы по учебным дисциплинам;

- протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии;

- журналы учебных занятий;

- планы административного контроля, справки административного контроля;

5.2 Оформление и представление отчетно-плановой документации производится в соответствии с приказом по техникуму.