



Министерство образования Кировской области

Кировское областное государственное профессиональное образова-  
тельное бюджетное учреждение  
«Вятский автомобильно- промышленный колледж»  
КОГПОБУ «ВАПК»

**Положение о структурном подразделении**

СМК-ВАПК-ПСП-01-2017

*Об учебной части*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КОГПОБУ «ВАПК»

*Т.Н. Широкова*

«*01*» *июня* 2017 года

Введено в действие

Приказом № *227/1* от *01.06.2017*



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

СМК-ВАПК-ПСП-01-2017

Версия 01

Дата введения: *01.06.2017*

**ОДОБРЕНО**

Советом колледжа

Протокол № *56*

«*30*» *мая* 2017

Кирово- Чепецк 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УР	Игошина Н.В. <i>Игошина</i>	<i>29.05.17</i>
Проверил	Заместитель директора по УМР	Русакова Т.Н. <i>Русакова</i>	<i>29.05.17</i>
Версия: 01			Стр. 1 из 7



## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1	Назначение и область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Общие положения .....	3
4	Основные задачи и содержание деятельности учебной части .....	3
5	Структура и организация работы учебной части .....	5
6	Делопроизводство .....	6
7	Лист регистрации изменений.....	7



## **1 Назначение и область применения**

Настоящее положение регулирует деятельность учебной части Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного образовательного учреждения «Вятский автомобильно - промышленный колледж».

## **2 Нормативные ссылки**

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

## **3 Общие положения**

- 3.1 Учебная часть является структурным подразделением колледжа.
- 3.2 Учебная часть создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора колледжа.
- 3.3 Руководство учебной частью осуществляется заведующим учебной частью, назначенным директором из числа работников имеющих высшее профессиональное образование и опыт учебно-методической работы.
- 3.4 Работа учебной части проводится по планам, утвержденным директором колледжа.
- 3.5 Заведующий учебной частью является непосредственным организатором учебно-воспитательного процесса в колледже по очной форме обучения, и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором колледжа.

## **4 Основные задачи и содержание деятельности учебной части**

- 4.1 Основной целью деятельности учебной части колледжа является организация учебного процесса и управление им.
- 4.2 Основными задачами учебной части являются:
- планирование и организация теоретического обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и профессиям, педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора на текущий учебный год;
  - создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже;



- организация мониторинга образовательного процесса;
  - иные задачи, возложенные на учебную часть приказом директора.
- 4.3 В содержание работы учебной части входят:
- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс;
    - участие в разработке и совершенствовании нормативной учебной, 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 дисциплин и профессиональных модулей; методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
    - участие в формировании годового плана работы;
    - организация и координация тарификации педагогических работников;
    - планирование учебной работы по семестрам согласно годовому графику учебного процесса и учебным планам по специальностям и профессиям;
    - планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
    - составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;
    - обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым графиком учебного процесса, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
    - организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
    - учет выданной педагогической нагрузки;
    - организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся колледжа, подготовка материалов к срезovým контрольным работам по линии администрации;
    - организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся колледжа;
    - разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся колледжа;
    - организация проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
    - участие в работе стипендиальной комиссии;
    - оформление зачетных и экзаменационных ведомостей;
    - проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
    - контроль проведения учебных занятий;
    - контроль за выполнением в образовательном процессе требований учебных планов;



- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета колледжа;
- составление текущих, промежуточных и итоговых отчетов о деятельности;
- участие в подготовке заседаний Методического совета колледжа;
- подготовка справок о периоде обучения обучающихся и приказов о пересчете дисциплин.

## **5 Структура и организация работы учебной части**

5.1 Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет директор колледжа.

5.2 Непосредственное руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной части.

5.3 Заведующий учебной частью назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

5.4 Заведующему учебной частью подчиняются преподаватели, мастера производственного обучения, руководители групп, ведущие учебные занятия в группах очного отделения.

5.5 Контроль за деятельностью учебной частью кроме директора колледжа осуществляют заместители директора по учебной работе, учебно-методической работе, учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе в пределах их служебных полномочий.

5.6 Основные вопросы организации учебной, учебно-воспитательной и информационной деятельности учебной части рассматриваются на заседаниях совета колледжа, педагогических советах колледжа, заседаниях предметно-цикловых комиссиях, а также на еженедельных административных совещаниях.

## **6 Делопроизводство**

6.1 Положения, инструкции и локальные акты по работе учебной части.

6.2 Планирование работы учебной части на учебный год.

6.3 Расписание учебных занятий.

6.4 Замены учебных занятий.

6.5 Формы учета часов учебных занятий.



- 6.6 Дополнительная оплата часов преподавателей.
- 6.7 Учебные планы. Графики учебного процесса.
- 6.8 Нагрузка по группам очной формы обучения.
- 6.9 Перечень экзаменов. Сроки сессий на учебный год. Расписание экзаменов, консультаций (копии).
- 6.10 Справки по журналам ТО по очной форме обучения.
- 6.11 Справки о проверке зачетных книжек.
- 6.12 Справки о периоде обучения, копии приказов о перезачете дисциплин.
- 6.13 Ведомости зачетные, экзаменационные.
- 6.14 Отчеты преподавателей.
- 6.15 Копии плана-графика выполнения и защиты курсовых работ.
- 6.16 Акты о выделении документов к архивному хранению, списанию и уничтожению.



КОГПОБУ «ВАПК»

Положение об учебной части

СК-ВАПК-ПСП-01-2017

## 7 Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номера листов			Основа- ние для внесения изменений	Под- пись	Расшифров- ка подписи	Да- та	Дата вве- дения из- менения
	замене- нных	но- вых	аннули- рованных					