

22

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Касимовский нефтегазовый колледж»  
(ОГБПОУ «КНГК»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол 09.01.2019 г. № 1

Зам.председателя Совета колледжа

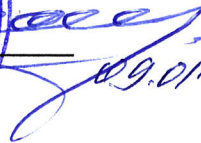
 Н.В. Козина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «КНГК»

  
М.В. Васильев



  
09.01.2019

## Локальный акт

### Положение об учебной части

2019 г.

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОГБПОУ «КНГК» (далее колледж) и определяет содержание и порядок деятельности учебной части учреждения.

2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543; нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Учреждения.

3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебным дисциплинам, определенным ФГОС СПО.

4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается приказом директора колледжа.

5. В своей деятельности учебная часть взаимодействует со старшим методистом, председателями ЦК, отделом кадров, бухгалтерией, МФЦПК, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

6. Распоряжения заместителя директора по учебно-методической работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений Учреждения.

## **2. Основные задачи и функции учебной части**

1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению в соответствии с ГОС СПО и ФГОС СПО.

2. Задачи и функции Учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- 3.1. составление проектов рабочих учебных планов;
- 3.2. составление расписаний занятий, расписаний государственной аттестации выпускников.
- 3.3. осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- 3.4. проведение проверки остаточных знаний студентов;
- 3.5. расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- 3.6. планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- 3.7. проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими работы;
- 3.8. участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

3.9.участие в организации и проведении совещаний с председателями цикловых комиссий, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

#### 4. Методическое обеспечение учебного процесса

4.1. участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

#### 5. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству

- 5.1. контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- 5.2. составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- 5.3. контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- 5.4. проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других Учреждений);
- 5.5. контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- 5.6. согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- 5.7. организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;
- 5.8. содействие реализации предложений цикловых комиссий по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- 5.9. проверка состояния материальной базы кабинетов, готовности к проведению занятий.

### **3. Основные обязанности сотрудников учебной части**

1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).
2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:
  - 2.1. организации учебного и воспитательного процесса;
  - 2.2. контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
  - 2.3. обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
  - 2.4. приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
  - 2.5. организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
  - 2.6. определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
  - 2.7. систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
  - 2.8. обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений Учреждения;

#### **4. Основные права сотрудников учебной части**

4.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Учреждения, Настоящего Положения, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Учреждения.

#### **5. Ответственность сотрудников учебной части**

5.1. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.