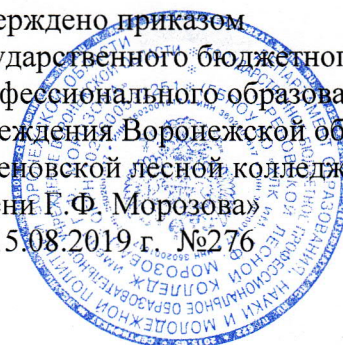


Принято на совете

14 августа 2019 г.

Утверждено приказом  
Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Воронежской области  
«Хреновской лесной колледж  
имени Г.Ф. Морозова»  
от 15.08.2019 г. №276



## Положение

### об учебной части

#### ГБПОУ ВО «Хреновской лесной колледж им. Г.Ф.Морозова»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом 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»;
- Уставом ГБПОУ ВО «Хреновской лесной колледж им. Г.Ф. Морозова» и локальными нормативными документами образовательной организации.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ ВО «Хреновской лесной колледж им. Г.Ф. Морозова», реализует учебный процесс в образовательной организации и координирует работу структурных подразделений колледжа.

1.4. Учебная часть создается с целью:

- организации учебного процесса в колледже;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.5. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения обучающихся в колледже;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;
- контроль за качеством подготовки специалистов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в образовательной организации и др.

1.6. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

## 2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

2.1. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе ГБПОУ ВО «Хреновской лесной колледж им. Г.Ф. Морозова»

2.2. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора колледжа.

2.3. Директор ГБПОУ ВО «Хреновской лесной колледж им. Г.Ф. Морозова» в отношении работников учебной части реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части;
- назначает на должность и освобождает от должности;
- утверждает локальные нормативные акты учебной части;
- предоставляет и организует рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет предусмотренный трудовым законодательством РФ отпуск;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счет средств работодателя;
- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.4. Заместитель директора колледжа по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности колледжа;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

2.5. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору ГБПОУ ВО «Хреновской лесной колледж им. Г.Ф. Морозова» и заместителю директора по учебной работе.

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- осуществляет ежемесячный учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;
- осуществляет оформление документации;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части;
- отвечает за заполнение, учет и выдачу дипломов о среднем профессиональном образовании.

2.6. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

Диспетчер учебной части колледжа:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей колледжа расписание теоретических занятий;
- разрабатывает расписание занятости аудиторий;
- своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

2.7. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в образовательной организации, в том числе архивные;
- совместно с заведующей учебной частью осуществляет заполнение, учет и выдачу дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.
- ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, поименную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

3.1. Учебная часть образовательной организации выполняет:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих образовательный процесс;
- 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; 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 календарному учебному графику и учебным планам по специальностям/профессиям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-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 образовательной организации, подготовка материалов к административным срезам знаний;
- учет численности и движения контингента обучающихся колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;

- 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;
- подготовка проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий;
- 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 текущей , промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета образовательной организации;
- участие в подготовке заседаний методического совета образовательной организации;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

### 3.2. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений образовательной организации;
- Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова», отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;

### 3.3. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова», правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.

- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

### 3.3. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;

- качество организации обучения обучающихся образовательной организации;

- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.