

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ДИЗАЙНА»

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом колледжа  
Протокол № 1 от 28.08.2019г.



**УТВЕРЖДЕНО**


Приказом ГБПОУ РД «КСД»  
№ 8 от 29.08.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**


**О учебной части ГБПОУ РД**

**«Колледж строительства и дизайна»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
ГБПОУ РД «КСД»  
 Г. Магомедов

**СОГЛАСОВАНО**

Совет старост  
ГБПОУ РД «КСД»  
 А. Вихляева

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан (далее - 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. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, реализует учебный процесс в колледже и координирует работу структурных подразделений колледжа.

1.4. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе.

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

2.1. Учебная часть создаётся с целью: организации учебного процесса в колледже; координации работы структурных подразделений, 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 обучения студентов в колледже; контроль за качеством подготовки обучающихся; создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже и др.

2.3. Основные функции учебной части: формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа, 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; организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО; составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной

деятельности на отделениях; контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию; 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 студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков; учет выданной педагогической нагрузки; организация мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов колледжа, подготовка материалов к административным срезам знаний; 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 проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных 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; 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 рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации; подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета колледжа; контроль за ведением зачетных книжек; оформление дипломов и приложений к ним; подготовка справок об обучении. разработка предложений по планированию и организации учебного процесса; внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

### **3. Структура управления учебной частью**

3.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

3.2. Заместитель директора по учебной работе: организует и контролирует деятельность учебной части, осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности колледжа, координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников, организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа, 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; осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями - совместителями;

3.3. Заведующие отделением подчиняются непосредственно директору колледжа и заместителю директора по учебной работе. Заведующие отделением осуществляют контроль за выполнением расписания учебных занятий; осуществляют ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации; осуществляют контроль успеваемости и посещаемости студентов; осуществляют оформление учебной документации; занимаются подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса; комплектуют сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации; обеспечивают наличие бланков документов по учебной части.

3.4. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Секретарь учебной части: выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части; обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив; оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в колледже, в том числе архивные; ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, поименную книгу обучающихся; оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

#### **4. Права и обязанности работников учебной части**

4.1. Работники учебной части имеют право:

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

- Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений колледжа.

- Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководящих работников структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

- Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

- Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.2 Работники 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;

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

#### **5. Ответственность работников учебной части**

5.1 Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения студентов колледжа;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

6.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

9.1 С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

9.2 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте колледжа.

9.3 Контрольный экземпляр настоящего положения хранения в сборнике локальных актов.

9.4 Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте колледжа.