

Министерство образования Республики Мордовия  
ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
Педагогического совета  
колледжа  
Протокол № 5  
«02» июля 2016г



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части

### 1. Общие положения

1.1 Учебная часть является структурным подразделением колледжа, которое осуществляет организацию и контроль за ходом учебного процесса по дневной и заочной форме обучения.

1.2 Основными функциями учебной части являются:

- организация образовательной деятельности и диспетчеризация учебной работы в колледже;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

1.3 Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента, постановлениями Правительства РФ и РМ, решениями органов всех уровней образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, требованиями органов санитарно – эпидемиологического надзора;
- Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа, политикой и целями в области качества;
- приказами директора;
- настоящим положением.

1.4 Руководство деятельностью подразделения осуществляет заведующий учебной частью, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. Заведующий учебной частью назначается и освобождается приказом директора.

1.5 Обеспечение подразделения необходимыми финансовыми, программными и материальными ресурсами выполняется по заявке заведующего учебной частью.

### 2. Задачи и направления деятельности

2.1 Организация учебного процесса в колледже и диспетчеризация учебной работы на дневном отделении;

- 2.2 Составление расписания учебных занятий, расписания промежуточных и Итоговых государственных экзаменов;
- 2.3 Контроль за ходом экзаменационной сессии;
- 2.4 Организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей;
- 2.5 Ежедневный учёт часов по форме 2;
- 2.6 Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями;
- 2.7 Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества проведения уроков;
- 2.8 Ежемесячное составление табеля учета рабочего времени преподавателей;
- 2.9 Оформление сведений по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года;
- 2.10 Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- 2.11 Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- 2.12 Проверка журналов учебных занятий;
- 2.13 Контроль за оформлением зачётных книжек;
- 2.14 Составление статистических отчетов.

### **3. Права**

3.1 Для выполнения возложенных функций учебная часть имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по УР по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- принимать участие в работе педагогического совета, методического совета и аттестационных комиссий колледжа.

3.2 Указания учебной части являются обязательными для всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

### **4. Ответственность**

4.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет заведующий учебной частью.

4.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

### **5. Взаимодействие**

Всю работу учебная часть организует и проводит во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа:

- директор – получение информации нормативно-правового и организационного характера;
- зам. директора по УР – получение информации (учебные планы) и рекомендаций по планированию, организации и контролю за ходом учебного процесса;
- зам. директора по УПР – информация о ходе производственной практики (график учебно-производственного процесса);

— зам. директора по НМР — информация о программах по повышению квалификации преподавателей.