

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
Протокол заседания № 1  
от «30» 08 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

г. Краснодар, 2016 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», 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».

1.2. Учебная часть государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее - колледж) является структурным подразделением колледжа.

1.3. В состав учебной части колледжа входят заместители директора по УР и УПР, заведующие дневными отделениями, заведующий заочным отделением, заведующие учебной частью, секретари учебной части, диспетчеры по расписанию, делопроизводитель, лаборанты, заведующие лабораториями.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

2.1. Основной целью деятельности учебной части является организация и управление учебным процессом в соответствии с учебными планами колледжа по реализации программ по подготовке квалифицированных рабочих и служащих и подготовке специалистов среднего звена в рамках ФГОС.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- создание условий для индивидуального развития личности обучающихся;
- планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже;
- составление расписания учебных занятий в соответствии с графиком учебного процесса, учебными планами по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и программам подготовки специалистов среднего звена, педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год;
- организация учебного процесса, планирование учебной работы по семестрам в соответствии с графиком учебного процесса, учебными планами по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и программам подготовки специалистов среднего звена, педагогической

нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

2.3. Функциями учебной части являются:

2.3.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы территорий колледжа;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление графика учебного процесса,
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- контроль за соблюдением договорных обязательств со студентами, обучающимися на платной основе;
- обобщение итогов промежуточной аттестации, анализ учебной работы за учебный год;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавателей и мастеров производственного обучения;
- проверка отчетов преподавателей о выполнении педагогической нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- составление отчета о новом приеме в колледж;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

2.4. Организация работы и контроля по делопроизводству контингента обучающихся:

- контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением документации обучающихся (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

- проведение аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений);
- содействие реализации предложений по оборудованию учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

3.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности согласно должностной инструкции.

3.2. Сотрудники учебной части должны выполнять следующие обязанности:

- организация учебного процесса;
- контроль качества обучения и персональной успеваемости обучающихся;
- обеспечение оплаты труда преподавателей и мастеров по установленным тарифам и ставкам;
- прием и формирование контингента обучающихся;
- организация контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определение содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематический контроль состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятие необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечение сохранности материальных ценностей колледжа.

3.3. В процессе реализации учебной деятельности учебная часть взаимодействует с дневным отделением, заочным отделением, учебно-методическим отделом, учебно-воспитательным отделом, учебно-производственным отделом и т.д.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

4.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора согласно трудового законодательства РФ, Устава колледжа, Правилах внутреннего трудового распорядка, организационных и нормативных документах колледжа.

4.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.