

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокола № 1  
от 31.08.2021 г.  
Приказ № 66-0/г  
от 31.08.2021.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Акъярский горный  
колледж имени И.Тасимова  
Р.О. Акбалин

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части структурных подразделений ГБПОУ Акъярский горный  
колледж имени И.Тасимова

Настоящее Положение разработано на основании:  
Закона Российской Федерации «Об образовании» (от 29.12.2012г. № 273-ФЗ,  
ст. 30), Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от  
14 июня 2013 года № 464,  
Федеральных государственных образовательных стандартов среднего  
профессионального образования (далее - ФГОС СПО)

## **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

1.2. Учебная часть создается с целью совершенствования организации,  
координации и контроля за образовательным процессом в колледже.

1.3. Учебная часть в своей работе руководствуется:

- Уставом колледжа
- положением о колледже
- распоряжениями директора колледжа
- решениями педагогического совета
- настоящим Положением
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Общее руководство деятельностью учебной части колледжа  
осуществляет заведующий учебной частью, который подчиняется  
непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.5. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, секретарь  
учебной части, методист.

## **2. Задачи учебной части**

2.1. Реализация требований государственных образовательных стандартов и  
учебных планов по специальностям колледжа.

2.2. Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализации  
учебных планов и программ по специальностям в соответствии с  
потребностями рынка труда.

2.3. Координация деятельности цикловых методических комиссий, других  
подразделений колледжа с целью обеспечения качественной подготовки  
выпускников колледжа в соответствии с современными требованиями.

## **3. Основные направления деятельности учебной части**

3.1. Основными направлениями деятельности учебной части являются: -

- разработка и корректировка рабочих учебных планов и программ;
- подготовка документации для составления и оформления графиков  
учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций,  
факультативов, промежуточной и итоговой аттестаций, организация  
учебного процесса и пр;
- подготовка планирующей, учебной и учебно-отчетной документации и  
обеспечение правильности, своевременности ее заполнения и соблюдения  
единых требований к ее ведению;
- обеспечение, контроль и анализ выполнения учебных планов; - подготовка  
к учебному году выписок из учебных планов,
- формирование педагогической нагрузки преподавателей  
техникума/колледжа и цикловых методических комиссий;

- проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, своевременное информирование о замене преподавателей и студентов, распределение аудиторий и т.д.);
  - координация и контроль работы преподавателей по вопросам:
  - ежемесячного учета и сверки фактически выданных педагогических часов;
  - контроля за ведением преподавателями учебной документации;
  - контроля за своевременным началом и окончанием учебных занятий; - обеспечения выдачи педагогической нагрузки преподавателями;
  - обобщения и анализа образовательного процесса за отчетный период (по результатам данного анализа корректируется деятельность преподавателей и сотрудников техникума/колледжа/филиала для повышения эффективности и качества образовательного процесса);
  - обеспечения и контроля за соблюдением трудовой дисциплины педагогическими кадрами колледжа;
- проведение совместно с администрацией колледжа административного, входного, рубежного и других видов контроля знания студентов, анализа их результатов и передача этих материалов для дальнейшего изучения, и обсуждения на заседаниях педагогического совета.
- подготовка документов для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности колледжа.

3.2. Учебная часть ведет учебно-отчетную документацию.