



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ СО «ВТК»)

---

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета ГАПОУ СО «ВТК»  
от «30» августа 2019 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ СО «ВТК»

С.А. Медведева

«30» августа 2019 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебной части  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Саратовской области «Вольский технологический колледж»

г. Вольск  
2019 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж» (далее - Колледж), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Учебная часть Колледжа, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по очной форме обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж», Правилами внутреннего распорядка, решениями Совета учреждения, Педагогического совета, приказами и распоряжениями Министерства образования Саратовской области, директора Колледжа, настоящим положением.

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Колледжа.

1.5. Учебной части подотчетны все отделения колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения.

1.6. Распоряжения учебной части по учебной работе являются обязательными для преподавательского состава, отделений колледжа.

## **2. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной части, секретаря учебной части, диспетчера учебной части, машинистки образовательного учреждения.

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную технику.

2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора колледжа.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

3.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде двух направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- делопроизводство.

3.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной работы отделений колледжа;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление рабочих учебных планов, календарных графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;

- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- 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.

#### 3.4. Делопроизводство

- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных и т.д.);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

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

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

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

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж», Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах колледжа.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а так же 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.

## **6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

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

## **7.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

По вопросам административной, учебной и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и отделениям ГАПОУ СО «ВТК».

## **8. РЕЖИМ РАБОТЫ**

Понедельник-пятница с 8.00 до 16.45 Обед с 12.20 до 12.50

**Выходные дни:** суббота и воскресенье.