

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Профессиональное училище №48 п. Подгорный»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ПУ №48  
С.В.Зайцева  
20 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учебной части в Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Иркутской области  
«Профессиональное училище №48 п.Подгорный»**

Регистрационный № 06

2020 год

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об учебной части (далее - Положение) бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 48 п.Подгорный» (далее - Училище) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Устава училища
- Локальных актов училища

1.2. Учебная часть является структурным подразделением училища.

1.3. Подразделение возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который непосредственно подчиняется директору училища, назначается и освобождается от должности приказом директора училища.

1.4. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, секретарь учебной части, преподаватели, мастера производственного обучения, преподаватель организатор ОБЖ, инженер –электроник, методист

1.5. Учебная часть в своей работе руководствуется:

- Уставом училища;
- распоряжениями директора училища;
- решениями Педагогического совета училища;
- настоящим Положением;
- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации;
- Положением о государственной итоговой аттестации;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

■

1.6. Деятельность подразделения направлена на подготовку квалифицированных рабочих, служащих соответствующего уровня и профиля, востребованных на рынке труда, компетентных, ответственных, свободно владеющих своей профессией, способных к эффективной работе по профессии, готовых к постоянному профессиональному росту.

## **2. Задачи учебной части**

2.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса для различных форм обучения и направлений подготовки.

2.2. Формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся.

2.3. Реализация требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования подготовки выпускников в соответствии с получаемой профессией и присваиваемой квалификацией.

2.4. Выполнение учебных планов и программ по профессиям училища в соответствии с ФГОС СПО.

2.5. Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса.

2.6. Координация деятельности предметно-цикловых комиссий (далее — ПЦК), других подразделений училища с целью обеспечения качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.7. Удовлетворение потребностей личности в получении соответствующего образования.

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

3.1. Текущее и перспективное планирование учебной деятельности в училище.

3.2. Разработка и корректировка учебных планов по профессиям и рабочих программ по дисциплинам, профессиональным модулям.

3.3. Составление и оформление графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации, организация учебного процесса и пр.

3.4. Подбор и расстановка педагогических кадров, распределение учебной нагрузки преподавателей.

3.5. Оказание методической помощи преподавателям и участие в организации обучения персонала, проведении методических семинаров, аттестации педагогических работников.

3.6. Координация деятельности ПЦК по вопросам, касающимся учебного процесса. Организация работы по подготовке необходимой учебно-методической документации, разработке программ государственной итоговой аттестации.

3.7. Выполнение учебных планов и программ. Проведение учебных занятий в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Использование наиболее эффективных форм, методов, средств обучения, педагогических технологий. Организация и контроль самостоятельной работы студентов.

3.8. Подготовка и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

3.9. Организация работы по сохранению контингента, предупреждению неуспеваемости, ликвидации академических задолженностей, соблюдению обучающихся правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения в училище. Контроль учебной дисциплины, режима посещения обучающимися учебных занятий. Соблюдение прав обучающихся.

3.10. Осуществление внутриучилищного контроля.

3.11. Подготовка проектов приказов и разработка локальных актов училища по вопросам, касающимся учебного процесса.

3.12. Участие в выполнении федеральных и региональных целевых программ, организации проведения в училище семинаров, конференций, связанных с образовательной деятельностью, подготовке педагогических советов и инструктивно-методических совещаний.

3.13. Обеспечение соблюдения требований безопасности, охраны труда при проведении учебных занятий и внеклассных мероприятий.

3.14. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы. Обеспечение сохранности имущества в учебных кабинетах и лабораториях, экономного расходования сырья, материалов и электроэнергии.

3.15. Делопроизводство и ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, передача дел долговременного и постоянного хранения в архив училища.

3.16. Ведение электронной базы данных по контингенту студентов в автоматизированной информационной системе. Ведение необходимых записей. Своевременное составление установленной отчетности.

3.17. Учет и анализ состояния учебного процесса по временным периодам. Выявление причин неуспеваемости и отсева студентов. Анкетирование потребителей образовательных услуг. Разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий. Предоставление директору информации, необходимой для анализа системы качества образовательного процесса.

3.18. Участие в реализации политики и достижении целей училища в области системы качества образовательного процесса, поддержании производственной среды, способствующей улучшению качества образовательных услуг.

3.19. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по учебно-производственной работе. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

#### **4. Делопроизводство учебной части**

Учебная часть ведет учебно-отчетную документацию, имеющую отношение к настоящему Положению:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;

- положения, рекомендации, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- учебные журналы;
- учет выполнения учебных часов за семестр, за год; документы о педагогической нагрузке преподавателей;
- расписание занятий, консультаций, экзаменов;
- утвержденные учебные планы:
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, экзаменационные билеты, анализ результатов экзаменов, экзаменационные и зачетные ведомости;
- документы по итоговой аттестации: программы государственной итоговой аттестации, приказы о назначении председателей ГЭК, о составе комиссий, о допуске обучающихся к ГИА, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, сводные ведомости успеваемости обучающихся, заключения председателей ГЭК, анализ результатов ГИА;
- материалы входного и остаточного контроля по дисциплинам и МДК, материалы;
- тематические планы по всем дисциплинам, МДК всех преподавателей.
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за семестр и год.
- сравнительный анализ успеваемости, посещаемости;
- отчеты по форме за семестр и за год.
- журнал регистрации и выдачи дипломов и свидетельств.

## **5. Права**

Заместитель директора по учебно-производственной работе и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1. Участвовать в разработке совещаний, «круглых столов», семинаров и конференций, разработке и обсуждении вопросов, касающихся образовательной деятельности колледжа. Вносить предложения директору училища по улучшению работы подразделения и училища в целом.

5.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений училища, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Освобождать обучающихся от учебных занятий по личному заявлению и ходатайству классного руководителя, мастера п/о группы.

5.5. Ходатайствовать о поощрении или наложении взыскания на работников и обучающихся училища.

5.6. Представлять интересы училища по вопросам, относящимся к компетенции отдела учебной работы, во взаимоотношениях с внешними предприятиями, организациями, учреждениями.

5.7. Принимать решения по прекращению учебных занятий в случаях, препятствующих нормальному ходу учебного процесса.

5.8. Самостоятельно выбирать формы и методы повышения своей квалификации.

## 6. Взаимодействие

Отдел учебной работы в процессе своей деятельности взаимодействует с директором, руководителями и работниками всех структурных подразделений училища, обучающимися и их родителями (или лицами, заменяющими их), предприятиями, организациями и учреждениями.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета училища

Протокол от 26.11 2020 г. № 2