

ОГБПОУ Большенаягаткинский ТТиС	Положение о подразделении ПП – 1.16 – 2021	стр. 1 из 9
	Положение об учебной части	

Контрольный экземпляр

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ОГБПОУ Большенаягаткинский ТТиС  
 А.Ф.Саланов

2 сентября 2021 года



Положение об учебной части  
 ПП – 1.16 – 2021

Система менеджмента качества	Вводится взамен ПП – 1.16 – 2016
Положение об учебной части	

Дата введения 02.09.2021г.  
 Приказ № 331а от 02.09.2021

Принято на общем собрании трудового коллектива  
 техникума  
 Протокол № 5 от 24 августа 2021 года  
 Секретарь Лопырева О.В.Лапшина

село Большое Нагаткино  
 2021 год

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС</b>	<b>Положение о подразделении ПП – 1.16 – 2021</b>	стр. 2 из 9
	<b>Положение об учебной части</b>	

### **1. Общие положения**

Данное Положение распространяется на учебную часть ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС (далее – образовательное учреждение) и составлено в соответствии с инструкцией И-СМК-4.2.3.-01-2011 «Порядок разработки положений о подразделениях».

Учебная часть является структурным подразделением образовательного учреждения, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса. Учебная часть работает под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе на основе планов работы педагогического коллектива образовательного учреждения. Заместитель директора по учебно-производственной работе непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

Учебная часть в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, приказами, распоряжениями, указаниями директора образовательного учреждения, настоящим Положением.

Обсуждение задач учебной части происходит на совещании при директоре еженедельно.

В структуру учебной части входят: заместитель директора по учебной работе, заведующий практикой, заведующий научно-методической службой, заведующий заочным отделением, секретарь учебной части, преподаватели, мастера производственного обучения.

Персонал учебной части работает непосредственно под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.

### **2. Задачи подразделения**

Учебная часть организует и координирует деятельность образовательного учреждения по подготовке специалистов и рабочих по основным образовательным программам, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической 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.

Задачи учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль учебного процесса;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

### **3. Функции подразделения**

Учебная часть образовательного учреждения выполняет следующие функции:

#### **3.1. Направление «Организационное обеспечение и контроль учебного процесса»:**

- Контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебно-производственной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- Организация учебного процесса в техникуме и диспетчеризация учебной работы;
- Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;
- Составление графиков дежурства студентов, графиков проведения и выполнения общественно-полезной работы и другие документы;

Изменение №

Дата

<b>ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС</b>	<b>Положение о подразделении ПП – 1.16 – 2021</b>	стр. 3 из 9
	<b>Положение об учебной части</b>	

- Составление расписания экзаменов;
- Контроль за ходом экзаменационной сессии и текущей успеваемости и посещаемости в группах;
- Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);
- Организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;
- Ежедневный учёт часов по форме 2;
- Учёт замен;
- Оформление сведений по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года;
- Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс;

Подготовка материалов по педагогической нагрузке, согласование их с заместителя директора по учебно-производственной работе и представление директору образовательного учреждения;

- Обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- Контроль за выполнением графика учебного процесса;
- Контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- Организация учёта и планирования в образовательном учреждении;
- Выборочная сверка журналов посещаемости с журналом учебных занятий;
- Проверка журналов учебных занятий;
- Проверка у преподавателей наличия поурочных планов;
- Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;
- Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
- Контроль за проведением учебных занятий, выполнением учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин.
- Участие в работе аттестационных комиссий образовательного учреждения.

### 3.2. Направление «Методическое обеспечение учебного процесса»:

- Участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

### 3.3. Направление «Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству»:

- Контроль за движением контингента студентов и слушателей (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- Составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- Контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- Проведение аттестации студентов и слушателей (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
- Контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами и обучающимися выпускного курса;
- Согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- Организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;
- Содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- Проверка состояния материальной базы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-

<b>ОГБПОУ Большенагаткинский ТТнС</b>	<b>Положение о подразделении ПП – 1.16 – 2021</b>	стр. 4 из 9
	<b>Положение об учебной части</b>	

производственных мастерских, их готовности к проведению занятий.

#### **4. Ответственность подразделения**

Сотрудники учебной части несут ответственность:

- за отклонение от требований нормативных и технических документов, регламентирующих подготовку специалистов и рабочих по основным образовательным программам (технологии обучения и производственную деятельность);
- за прием от смежных подразделений несоответствующих результатов оказания услуг, данных, непроверенной информации, документов и т.п.;
- за передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов и т.п. смежным подразделениям техникума и заказчикам;
- за невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками и т.п.) сроки;
- за непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество учебного процесса в соответствии с ФГОС;
- за качество реализации рабочих процессов в подразделении;
- за жизнь и здоровье студентов и слушателей;
- за несоблюдение Устава, локальных актов образовательного учреждения и должностных инструкций;
- за обеспечение качества и контроля за учебно-воспитательным процессом в соответствии с документами СМК;
- за доведение до каждого сотрудника Политики и целей в области качества;
- за необеспечение сохранности технических средств и документации по своему направлению работы;
- причинение образовательному учреждению ущерба;

#### **5. Права подразделения**

Сотрудники учебной части имеют право:

- давать указания по вопросам учебно-воспитательной работы, выполнения учебных планов и программ преподавателям (мастерам производственного обучения) учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, практик и преподавателям, отвечающим за руководство студенческой группой;
- контролировать деятельность преподавателей (мастеров производственного обучения) и преподавателей, отвечающих за руководство студенческой группой;
- требовать от участников учебно-воспитательного процесса качественного выполнения возложенных на них функциональных обязанностей, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ;
- запрашивать для контроля и внесения корректив в организацию учебно-воспитательного процесса рабочую документацию отдельных участников учебного процесса (положения, планы, результаты тестирования и проведения контрольных срезов), в том числе и документацию, свидетельствующую о качестве рабочих процессов;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий;
- временно объединять группы для проведения занятий;

Изменение №

Дата

<b>ОГБПОУ Большенататкинский ТТиС</b>	<b>Положение о подразделении ПП – 1.16 – 2021</b>	стр. 5 из 9
	<b>Положение об учебной части</b>	

- вносить предложения о необходимости осуществления корректирующих и предупреждающих действий, обеспечивающих качество рабочих процессов на отделении;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке установленном правилом внутреннего распорядка;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых на отделении;
- приостанавливать учебный процесса при обнаружении серьезных нарушений, приводящих к оказанию некачественной услуги или более тяжелым последствиям;
- усовершенствовать учебно-воспитательную работу в образовательном учреждении;
- предъявлять претензии к вышестоящим подразделениям и преподавателям за некачественное предоставление услуг, за отсутствие необходимого оборудования и средств для выполнения образовательной деятельности.

#### **6. Взаимодействие с подразделениями и должностными лицами (внутреннее взаимодействие)**

Учебная часть подотчетна заместителю директора по учебно-производственной работе и директору образовательного учреждения по вопросам, связанным с организацией учебной деятельности – получает задания, информацию, документы и т.п., отчитывается об их выполнении, результатах услуг, предоставляет затребованную информацию.

Учебная часть координирует работу преподавателей и мастеров производственного обучения, связанную с организацией учебно-воспитательного процесса.

Учебная часть взаимодействует с другими подразделениями и должностными лицами:

- с заместителем директора по учебно – воспитательной работе – по вопросам организации факультативов, кружков, спортивных секций, внеклассной воспитательной работы; назначения стипендий, связи с инфраструктурой села, района, города Ульяновска и Ульяновской области, организации профориентационной работы;
- с заведующим научно-методической службой – по вопросам оказания помощи в проведении научно-методической работы, формирования учебно-методического комплекса, контроля хода выполнения курсовых работ (проектов) и выпускных практических квалификационных работ, обеспечения участия студентов и обучающихся в научной и исследовательской деятельности образовательного учреждения и других учебных учреждений;
- с социальным педагогом – по вопросам организации социальной поддержки студентов и обучающихся (сироты, опекаемые, инвалиды; социальная стипендия, материальная помощь и т.п.);
- с заведующим административно-хозяйственной частью – по вопросам поддержания материальной базы образовательного учреждения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;
- с заведующей канцелярией – по вопросам оформления документов, их сохранности и обеспечения связи с Министерством образования Ульяновской области.
- с заведующей библиотекой – по вопросам комплектования фонда учебной литературы

#### **7. Взаимодействие с внешними организациями**

Учебная часть взаимодействует с Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области по вопросам оформления документации, предоставления отчетов по студентам и использованным бланкам документов строгой отчетности.


Изменение №


Дата

ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС	Положение о подразделении ПП – 1.16 – 2021	стр. 6 из 9
	Положение об учебной части	

Учебная часть является координатором взаимодействия педагогического коллектива, студентов и слушателей с внешними организациями социально-правовой направленности (администрация района, комитет по молодежной политике, учебные заведения, комитеты социальной защиты, центры реабилитации пенсионеров и инвалидов, центры реабилитации несовершеннолетних детей, отдел профилактики правонарушений несовершеннолетних при отделе внутренних дел, суд и т.п.) и педагогической направленности (школы, интернаты, детские дома) – для организации общественно-полезной и профессионально направленной деятельности студентов в целях совершенствования их знаний, умений, навыков и формирования социальной активности.

Учебная часть оказывает помощь организациям (работодателям) в обеспечении кадров в соответствии со специальностями и профессиями образовательного учреждения.

Заместитель директора по учебно-производственной работе  О.Ю.Мынина  
«23» августа 2021 г.

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной организации:  Е.А.Горлова  
«23» августа 2021 г.

Изменение №

Дата

<b>ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС</b>	<b>Положение о подразделении ПП – 1.16 – 2021</b>	стр. 7 из 9
	<b>Положение об учебной части</b>	

**Лист рассылки документа**

Номер п/п	Номер экземп ляра	Наименование (подразделения)	Ф.И.О.	Дата	Подпись





### Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифро вка подписи	Дата	Дата введения измене ния
	замене нных	новых	аннулир ованных					