

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж)**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом Совете  
Рыбинского лесотехнического  
колледжа  
Протокол № 1  
от 31 августа 2018 г.  
В. Шаров

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГПОУ ЯО  
Рыбинский лесотехнический  
колледж  
  
Шаров В. Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГПОУ ЯО РЫБИНСКОГО  
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части ГПОУ ЯО Рыбинского лесотехнического колледжа (далее – колледж), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления колледжем, поощрения и взыскания.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами. Положение является локальным нормативным актом колледжа.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, координирует работу структурных подразделений по реализации учебного процесса в колледже.

1.4. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

## **II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- качественной организации и обеспечение учебного процесса в колледже;
- координации работы структурных подразделений колледжа, по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами Учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в колледже;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;
- контроль за качеством подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;
- и др.

2.3. Основные функции Учебной части:

- а) организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- б) составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты выпускных квалификационных работ, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- в) организация и контроль учебного процесса:
  - в) контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в колледже;
  - г) контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
  - д) разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
  - е) внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;
  - ж) ведение и хранение документации, связанной с учебным процессом в колледже;

### **III. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

3.1. Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, который утверждает локальные нормативные акты Учебной части, подписывает производственную (рабочую) документацию, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой Учебной части. Директор колледжа в отношении работников Учебной части реализует полномочия и выполняет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав Учебной части,
- назначает на должность и освобождает от должности,
- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ,
- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы,
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда,
- обеспечивает безопасные условия труда,
- предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,
- предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счёт средств работодателя,
- предоставляет работникам возможность аттестоваться на квалификационную категорию,
- обеспечивает Учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.),
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ,

- осуществляет контроль за деятельностью структурного подразделения, качеством и своевременностью выполнения возложенных на него задач.

3.2. Заместитель директора по учебной работе колледжа осуществляет руководство работой Учебной части как составляющего звена учебной работы колледжа. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность Учебной части,
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности колледжа,
- координирует работу Учебной части, преподавателей, других педагогических работников, координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа,
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий,
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.
- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий,
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов занятий и другой учебной документации,
- составляет и оформляет сводные ведомости,
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями –совместителями.
- осуществляет оформление учебной документации,

- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса,
- занимается формированием групп нового набора и ведёт по ним документацию,
- комплектует сведения, необходимые для приобретения, оформления и выдачи дипломов и сертификатов специалистов по результатам промежуточной и итоговой аттестации, ведёт учёт выданных дипломов,
- организует выдачу дипломов, дубликатов дипломов, сертификатов специалиста,
- формирует конкурсную документацию на приобретение бланков строгой отчётности (дипломов), обеспечивает хранение и учёт таких бланков,
- выдаёт справки об обучении, ведёт их учёт,
- обеспечивает наличие бланков документов Учебной части, делает заявки на их приобретение,
- несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение Учебной частью возложенных на неё задач и функций,
- организует и контролирует деятельность работников Учебной части колледжа, несёт ответственность за качественное выполнение возложенных на них функций,
- руководит деятельностью Учебной части как структурного подразделения колледжа
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Учебной части с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано,

- обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации,
- организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей,
- участвует в комплектовании контингента обучающихся, сохранности контингента,
- составляет расписание теоретических занятий, распределяет учебные кабинеты для занятий между преподавателями, доводит до сведения преподавателей колледжа расписание теоретических занятий и помещает его на стенд и официальный сайт колледжа,
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании,
- контролировать выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий,
- осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий,
- контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, -
- осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения,

- обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий,
- выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения,
- обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении,
- представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса,
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.3. Секретарь Учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы. Секретарь Учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части,
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты, вкладыши в дипломобучающихся,
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в ОБМК, в том числе архивные,
- ведёт книги выдачи и дубликатов дипломов обучающихся,
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию,

- заверяет копии документов, в том числе документов об образовании,
- принимает поступающую в колледж корреспонденцию (в том числе корреспонденцию, поступающую по электронным каналам связи), передает ее в соответствии с указаниями директора колледжа структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов,
- ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся,
- оформляет личные дела принятых на обучение,
- ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников колледжа,
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив,
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации,
- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями,
- по поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений,
- осуществляет контроль за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора колледжа, взятых на контроль,

- работает в тесном контакте с директором колледжа(его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4. Учебная часть осуществляет тесное взаимодействие с заведующим заочным отделением по специальностям, который действуют в соответствии с должностной инструкцией, положением о заочном отделении, настоящим положением и иными локальными нормативными актами колледжа:

- составляет годовой план работы заочного отделения.

- обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации заочного отделения (ежемесячной, семестровой, годовой); организует проведение собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.

- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.

- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутриколледжного контроля.

- организует заполнения журналов учебных занятий отделения.

- организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации.

- формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.

- контролирует соблюдение обучающимися отделения правил внутреннего распорядка.

- координирует работу классных руководителей, преподавателей, старост

## **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

4.1. В организацию работы Учебной части Колледжа входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;
- участие в формировании годового плана работы колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий; согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на очном и заочном отделениях;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа, подготовка материалов к контрольным работам, срезам знаний по линии администрации;
- учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов колледжа;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами колледжа;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ; организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;

- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации; - подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета колледжа;
- участие в подготовке заседаний Методического совета колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка справок об обучении групп.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Сотрудники учебной части имеют право:

- 5.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.
- 5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений колледжа.
- 5.3. Запрашивать лично и по поручению директора от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.
- работники Учебной части несут и иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Сотрудники Учебной части по представлению заместителя директора по учебной работе могут поощряться Директором Колледжа за успехи в работе.

6.2. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности через приказ по Колледжу;
  - награждение грамотами, благодарственными письмами;
  - награждение ценным подарком или денежной премией по решению Совета Колледжа. Работники Учебной части могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.3. Сотрудники учебной части несут ответственность за:

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

## **VII. ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

7.1 Документация Учебной части разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и хранится в соответствии с положением об учебной работе колледжа.

7.2. Учебные планы по специальностям составляются и доводятся до сведения сотрудников заместителем директора по учебной работе и хранятся в соответствии с положением об учебной работе колледжа.

7.3. График учебного процесса на текущий учебный год составляется и доводится до сведения сотрудников заместителем директора по учебной работе, хранятся в соответствии с положением об учебной работе колледжа.

7.4. Учебная часть работает в соответствии с планами работы Учебной части.

7.5. Расписание учебных занятий в соответствии с положением о расписании колледжа.

7.6. Расписание государственной итоговой аттестации в соответствии с положением о порядке организации государственной итоговой аттестации в колледже.

7.7. Журналы учёта теоретического, практического обучения в соответствии локальным нормативным актом колледжа заполняются преподавателями и классными руководителями. Правильность ведения журналов проверяется зам. директора по УР и председателями цикловых комиссий по специальностям.

7.8. Ведомости учёта педагогической нагрузки преподавателей заполняются зам. директора по УР согласно данных педнагрузки преподавателей на основании журналов учёта теоретического и практического обучения. В конце года подписываются заместителем директора по учебной работе и хранятся 1 год.

7.9. Годовой учёт часов, выданных преподавателем, заполняются преподавателями по факту выдачи часов учебной нагрузки ежемесячно. В конце года сдаются зам. директора по УР. Факт выдачи часов проверяются заместителем директора по учебной работе, подписывается и сдаётся в бухгалтерию. Хранятся в бухгалтерии.

7.10. Сводные ведомости успеваемости заполняются классными руководителями после окончания учебного семестра и сдаются в Учебную часть

7.11. Экзаменационные ведомости заполняются преподавателями, принимающими экзамен в день его сдачи, сдаются в тот же день в Учебную часть. Ведомости хранятся 75 лет.

7.12. Личные дела студентов формируются секретарем Учебной части. Личные дела содержат документы:

- заявление,

- аттестат об основном общем или о среднем общем образовании (заверенная секретарём Учебной части копия),
- фотографии,
- копия паспорта, СНИЛС,
- экзаменационный лист,
- письменная работа,
- согласие на обработку персональных данных,
- и др.

После окончания полного курса обучения колледжа обучающимися, личные дела сдаются в архив и хранятся 75 лет.

7.13. Зачётные книжки хранятся в личных делах студентов, заполняются секретарём учебной части, хранятся 75 лет со дня окончания колледжа.

7.14. Книги учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов, заполняются секретарём Ученой части в произвольной форме, прошиваются, нумеруются, скрепляются и хранятся 5 лет.

7.15. Алфавитная книга оформляется и ведется секретарём Учебной части в произвольной форме. Хранится 75 лет.

7.15. Книга регистрации выданных дипломов, заполняется секретарём Учебной части, прошивается, нумеруется, скрепляется. Хранится 75 лет.

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

8.1. Контроль над деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, заместитель директора по учебной работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

## **IX. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

9.1. Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.)

9.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.,

9.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

9.5. Устав ГПОУ ЯО Рыбинского лесотехнического колледжа.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

10.1. Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебной работе, работников Учебной части, заведующей заочным отделением.

10.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

10.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора колледжа.

10.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по УР, заведующую заочным отделением.

10.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у заместителя директора по УР, заведующей заочным отделением.

10.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.