

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

Утверждаю
Директор ГБП ОУ «ТГПК»
И.О. Жданова

06.03.2025

Рассмотрено
на заседании НМС
Протокол № 5 от 05.03.2025
Председатель НМС
Гамелько О.В. Гамелько

Торжок, 2025

Положение об учебной части от 03.06.2016 считать утратившим силу.

Новое Положение вводится в действие с 16.12. 2025г., приказ № 18 от 16.12. 2025г.

1 Общие положения

1.1 Учебная часть государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее – колледж) организована для повышения эффективности учебного процесса и качества обучения путем рациональной координации и диспетчеризации учебной работы.

1.2 Цель деятельности учебной части – организация, координация и контроль образовательного процесса в колледже.

1.3 Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом колледжа;

– Правилами внутреннего распорядка;

– Положением о движении контингента в ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (порядок и основания перевода, отчисления, восстановления обучающихся и правила предоставления академического отпуска);

– Положением о порядке оформления, приостановления и прекращения отношений между в ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

– Положением о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации и учете достижений студентов;

– Положением об организации ускоренного обучения по образовательным программам СПО и обучении студентов по индивидуальному учебному плану;

– Положением о перезачёте учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ;

– Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального

образования;

- Положением о практической подготовке обучающихся;
 - Положением о порядке оформления и ведения учебной документации;
 - Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов;
 - Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов государственного образца;
 - Положением о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся;
- и другими локальными правовыми актами колледжа.

2 Задачи учебной части

Основными задачами учебной части являются:

- реализация требований федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов по специальностям и профессиям колледжа;
- осуществление мониторинга и контроля реализации учебного процесса;
- координация деятельности педагогических работников колледжа с целью выполнения календарного графика учебного процесса;
- обеспечение качественной подготовки выпускников в соответствии с современными требованиями.

3 Основные направления деятельности учебной части

Основными направлениями деятельности учебной части являются:

3.1 Планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль их исполнения.

3.2 Планирование и распределение педагогической нагрузки на учебный год и

контроль за ее выполнением.

3.3 Контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям и профессиям. Проверка учебной и учебно-методической документации преподавателей.

3.4 Составление и отработка расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению.

3.5 Составление календарного графика учебного процесса и контроль за его выполнением.

3.6 Организация контроля текущей успеваемости обучающихся.

3.7 Учет численности и движения контингента обучающихся.

3.8 Составление расписания экзаменов по семестрам и контроль за его выполнением.

3.9 Информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании.

3.10 Контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий, консультаций.

3.11 Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации и посещения занятий обучающимися.

3.12 Контроль организации учебных практик.

3.13 Составление статистических отчетов.

3.14 Согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.

3.15 Учет и анализ педагогической нагрузки работников колледжа, в том числе совместителей.

3.16 Соблюдение нормативов по планированию учебной нагрузки на студенческие группы и педагогической нагрузки преподавателей.

3.17 Распределение кабинетов (лабораторий) для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.

3.18 Подготовка планирующей, учебной и учебно-отчетной документации и обеспечение правильности, своевременности ее заполнения и соблюдения единых требований к ее ведению согласно Положению о ведении учебной документации;

3.19 Учебно-отчетная документация учебной части, имеющая отношение к настоящему Положению:

- график учебного процесса;
- учебные журналы, журналы консультаций;
- документы по учету выполнения педагогической нагрузки, вычитке часов за месяц, за семестр, за год и т. д.;
- расписание занятий, консультаций, экзаменов;
- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, ведомости предварительной и промежуточной аттестации обучающихся по группам, вопросы для подготовки к аттестации, экзаменационные материалы;
- документы по государственной итоговой аттестации: графики прохождения ГИА по группам, программы государственной итоговой аттестации, приказы о назначении председателей ГЭК, о составе комиссий, экспертных комиссий ДЭ, о допуске обучающихся к ГИА, о закреплении тем дипломных работ(проектов) и руководителей к ним, консультантов, рецензентов. Сводные ведомости успеваемости обучающихся, отзывы председателей ГЭК, анализ результатов ГИА, протоколы заседаний ГЭК, ДЭ;
- личные дела обучающихся, книга приказов по движению контингента;
- календарно-тематические планы по всем дисциплинам и профессиональным модулям всех преподавателей;
- планы работы кабинета, отчеты по работе кабинета;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся по семестрам и за год;
- отчеты за семестр и за год по успеваемости и посещаемости;
- документы по учёту, выдаче и хранению студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов, свидетельств (журналы, накладные, протоколы списания).

4 Организация работы учебной части

4.1 Штатный состав работников учебной части колледжа определяется

директором.

4.2 Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по УМР.

4.3 Заместитель директора по УМР назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа.

4.4. В число работников учебной части входят: заведующий отделениями, секретарь учебной части, диспетчер (далее – работники).

4.5 Работники учебной части работают непосредственно под руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

4.6 Работа руководителя и работников учебной части регламентируется должностными инструкциями. Работниками учебной части организуется взаимодействие с педагогическими и другими работниками колледжа, направленное на решение вопросов образовательной деятельности.

4.7 Работники учебной части несут ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе учебной части в рамках своей компетенции;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов колледжа, должностных инструкций;
- сохранность вверенного имущества.