

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»  
Протокол № 16  
от 22 12 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 259/16-09  
от 22 12 2021 г.  
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»

  
В.К. Чистяков

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома профсоюзной  
организации ГАПОУ СО «ЕМК»

  
Н.Д. Белянина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебной части ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

## **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГАПОУ СО "Екатеринбургский монтажный колледж" (далее по тексту - Колледж).

1.2. В своей деятельности Учебная часть руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования Российской Федерации "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" от 14.06.2013 № 464, федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными актами Минобрнауки РФ, Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Учебная часть создана для организации эффективного учебного процесса по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям.

1.4. Непосредственным руководителем учебной части является заместитель директора по учебной работе, осуществляющий координацию деятельности учебной части, в том числе контроль её деятельности и учебно-организационное руководство.

1.5. Полное наименование структурного подразделения: Учебная часть ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж». Сокращенное наименование структурного подразделения: Учебная часть.

## **2. Цели и задачи учебной части**

Целью деятельности учебной части является организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в колледже, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами, требованиями инновационной экономики и создание условий для гармонично развитой и социально — ответственной личности на основе духовно — нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально — культурных традиций.

Для достижения данной цели решаются следующие задачи:

1. Создание нормативно-правовых, информационных и организационно педагогических условий для реализации образовательного процесса.
2. Планирование и организационное обеспечение образовательного процесса.
3. Обеспечение мониторинговой деятельности в образовательном процессе. Осуществление контроля качества образовательного процесса.
4. Контроль за планированием и выполнением норм учебной деятельности педагогических работников колледжа.
5. Обеспечение организации практической подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами.
6. Обеспечение кадровых условий реализации образовательного процесса.

## **3. Структура Учебной части**

3.1. Организационная структура и штатный состав Учебной части определяются директором Колледжа.

3.2. В структуру Учебной части входят: диспетчер образовательного учреждения (расписания), делопроизводитель, секретарь Учебной части.

3.3. Работники Учебной части работают под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

#### **4. Обязанности диспетчера образовательного учреждения (по расписанию):**

4.1. Оформляет и регулярно ведет учебные карточки групп о выполнении учебного плана.

4.2. Составляет расписание учебных занятий, учебной и производственной практики, реализуемой в учебных мастерских колледжа, промежуточной и итоговой аттестации, самостоятельной работы студентов под руководством преподавателей колледжа, графиков консультаций и других видов деятельности в образовательном учреждении.

4.3. Участвует в осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами ОПОП ППССЗ, распределением учебной нагрузки преподавателей, образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.

4.4. Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения.

4.5. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.

4.6. Корректирует текущее расписание учебных занятий в случае болезни или отсутствия преподавателей, проведения внеплановых мероприятий в колледже, других ситуаций форс-мажорного характера.

4.7. Оформляет изменения в расписании учебных занятий. Координирует в расписании занятий необходимые перемещения преподавателей, проведение технических замен временно отсутствующих преподавателей.

4.8. Информировывает обучающихся, преподавателей, заведующих отделениями о корректировках в расписании.

4.9. Передает на хранение в архив расписание учебных занятий, консультаций, аттестации (ГИА и ПА) и изменения в расписании, других документов по организации учебного процесса.

4.10. 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.

4.11. Взаимодействует с преподавателями по вопросам реализации учебных планов групп, организации учебного процесса.

4.12. Направляет Администратору сайта изменения расписания для размещения на официальном сайте колледжа.

4.13. Представляет отчеты, информационные справки и другую информацию о ходе образовательного процесса по направлению деятельности, а также другие документы по запросу руководителя.

4.14. Участвует в работе по оценке расписания занятий в группах, дает рекомендации по его совершенствованию.

4.15. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений Колледжа, методическими объединениями педагогических работников.

#### **5. Обязанности делопроизводителя Учебной части**

5.1. Участвует в подготовке внутренних документов Колледжа, необходимых для организации учебного процесса и составления расписания.

5.2. Выявляет недостающую, недостоверную информацию при ведении учебной документации, согласовывает ее с коллегами учебной части. При необходимости участвует в

корректировке этих документов.

5.3. Оформляет и регулярно ведет учебные карточки групп о выполнении учебного плана.

5.4. Контролирует ведение журналов теоретического и практического обучения в части соответствия в них количества заполненных преподавателями часов расписанию учебных занятий. Составляет акты проверки журналов. Информировывает о нарушениях непосредственного руководителя (заместителя директора по УР).

5.5. Контролирует наличие журналов теоретического и практического обучения в учебной части. Ведет книгу выдачи журналов теоретического и практического обучения.

5.6. Информировывает диспетчера образовательного учреждения о графике работы преподавателей.

5.7. Рассылает информационные письма педагогическим работникам об организации учебного процесса, о проведении учебно-методических и педагогических совещаний. Участвует в сборе информации по телефону, обсуждении, уточнении возникающих вопросов.

5.8. Участвует в корректировке текущего расписания, оформляет изменения в расписании учебных занятий.

5.9. Осуществляет ознакомление педагогических работников и руководителей структурных подразделений колледжа с приказами учебной части.

5.10. Ведет документооборот учебной части.

5.11. Осуществляет подготовку и сдачу документов по организации учебного процесса в архив.

#### **6. Обязанности секретаря Учебной части:**

6.1. Осуществляет ведение и хранение личных дел студентов, принятых на обучение.

6.2. Ведет алфавитную книгу обучающихся.

6.3. Осуществляет учёт движения контингента. Ведет в соответствии с требованиями книгу движения контингента отделения (отчисленные и зачисленные).

6.4. Заполняет ФИС ГИА и приема, ФИС ФРДО.

6.5. Готовит проекты приказов и распоряжений по личному составу студентов отделения, движению контингента обучающихся отделения.

6.6. Предоставляет требуемую информацию и документацию по направлению деятельности, отчётов, аналитической информации и др. по запросу руководителя в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки.

6.7. Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений.

6.8. Заполняет бланки дипломов, приложений к дипломам.

6.9. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

6.10. Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

6.11. Передает и принимает информацию, готовит необходимые материалы по запросам в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки.

6.12. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерской службой Колледжа.

6.13. Выполняет другие поручения директора колледжа и заместителя директора по УР.

6.14. Оформляет и выдает справки, подтверждающие факт обучения студентов в колледже.

6.15. Ведет делопроизводство отделения:

- оформляет документы в дела согласно номенклатуре дел отделения, готовит документы для сдачи в архив;

- обеспечивает подготовку к новому учебному году журналов учебных занятий, следит за их состоянием, обеспечивает их сохранность в течение года и передачу в архив;

- готовит зачетные и экзаменационные ведомости по каждому предмету и сводные

ведомости по группам на период промежуточной и итоговой аттестации;

- готовит студенческие билеты и зачетные книжки;
- осуществляет прием от преподавателей экзаменационных и зачетных ведомостей, организует их учет, хранение и своевременное списание;
- готовит, регистрирует и обеспечивает подписание академических справок бывшим студентам, отчисленным с отделения;
- готовит необходимую документацию к заседаниям ГИА и ГЭК.

6.16. Участвует в сборе информации, необходимой для организации учебного процесса, по телефону, в социальных сетях, в обсуждении, уточнении возникающих вопросов. При необходимости проводит переговоры с участниками образовательного процесса: обучающимися и их родителями, выпускниками, кураторами учебных групп, преподавателями, сотрудниками колледжа.

## **7. Общие функции Учебной части.**

7.1. Осуществление подготовки локальных нормативных документов по организации учебного процесса (сводные учебные планы, графики учебного процесса: годовой календарный учебный график, годовой график реализации внеаудиторной педагогической нагрузки; приказы по организации учебного процесса и др.).

7.2. Контроль выполнения учебных планов и рабочих учебных планов групп.

7.3. Контроль правильности и своевременности составления приказов по организации учебного процесса; контроль за своевременностью и точностью их исполнения, их регистрация.

7.4. В соответствии с учебными планами Колледжа осуществление контроля распределения педагогической нагрузки, учебных поручений преподавателей и подготовка сводной и итоговой документации по тарификации преподавателей.

7.5. Составление расписания учебных занятий, итоговой и промежуточной аттестации студентов, обеспечение контроля за своевременностью их выполнения.

7.6. Обеспечение информирования участников образовательного процесса: преподавателей, студентов, педагогических и руководящих работников о расписании учебных занятий и его изменениях.

7.7. Контроль выполнения аудиторной и внеаудиторной педагогической нагрузки преподавателями и предоставление ежемесячно сводных данных по их выполнению в бухгалтерию и заместителю директора по учебной работе.

7.8. Осуществление контроля за ведением преподавателями журналов теоретического и практического обучения, документации по текущей и итоговой аттестации студентов в соответствии с расписанием и нормативными требованиями.

7.9. Ведение учета аудиторного фонда, контроль эффективности его использования.

7.10. Своевременное предоставление заместителю директора по учебной работе всех необходимых сведений по выполнению учебных планов, графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменов, тарификации преподавателей, иных данных по организации учебного процесса.

7.11. Внесение предложений заместителю директора по учебной работе по совершенствованию организации учебного процесса, состоянию производственной и учебной дисциплины преподавателей и студентов.

## **8. Права работников Учебной части**

Работники Учебной части имеют право:

8.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа и других специалистов необходимую информацию по планированию, организации и контролю

учебного процесса.

8.2. Давать структурным подразделениям указания по планированию, организации и контролю учебного процесса.

8.3. Запрашивать и получать от преподавателей и учебно-вспомогательного персонала объяснения по поводу нарушения требований к организации учебного процесса.

8.4. Вносить замечания в учебные журналы на предмет своевременного и правильного их заполнения преподавателями.

8.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа.

8.6. Работники Учебной части имеют право вносить предложения заместителю директора по учебной работе о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

## **9. Ответственность.**

Работники Учебной части несут ответственность:

9.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функций подразделения и своих должностных обязанностей.

9.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.