

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
Свердловской области  
«Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО СО «НТГМК»

Н.Б. Шарова  
2013 г.

**Положение**  
**о структурном подразделении ГАОУ СПО СО «Нижнетагильский горно-**  
**металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»**  
**«Учебная часть»**  
**(очная форма обучения)**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, структуры и особенности взаимодействия участников образовательного процесса, очного отделения ГАОУ СПО СО «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (далее – Колледж)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Законом "Об образовании в Свердловской области" от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 998 от 06.09.2013г., Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и Уставом Колледжа.

1.3 Подготовка специалистов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базового уровня и углубленной подготовки осуществляется согласно лицензии по ряду специальностей, согласно требованиям Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4 Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, через которое администрация осуществляет руководство образовательным процессом студентов по очной форме обучения.

1.5 Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителя директора по учебной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

1.6 Указания учебной части являются образовательными для руководителей отделений по специальностям, представителей цикловых комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с образовательным процессом.

1.7 В своей работе учебная часть руководствуется:

- Законом Российской Федерации об образовании, Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации, Министерства общего и профессионально образования Свердловской области.
- Уставом колледжа и правилами внутреннего распорядка;
- Приказами, распоряжениями, указаниями директора колледжа, настоящим положением.

1.8 Руководство учебной частью выполняет зам. директора по учебной работе.

1.9 Основные задачи структурного подразделения Учебная часть:

1.9.1. Реализация профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

1.9.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.9.3. Организация учебного процесса, разработка мероприятий, направленных на улучшения качества и повышения эффективности качества учебного процесса на очном отделении.

1.9.4. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

1.9.5. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

1.9.6. Координация профессионально-ориентационной работы сред обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в колледже.

1.9.7. Обеспечение отчетности о деятельности учебной части.

1.9.8. Организация связи с выпускниками.

1.9.9. Участие в трудоустройстве выпускников.

## **2. Основные функции, выполняемые учебной частью колледжа:**

- 2.1. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении.
- 2.2. Внедрение в образовательный процесс новых форм обучения.
- 2.3. Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- 2.4. Подготовка материалов по деятельности очного отделения для рассмотрения на Педагогическом совете.
- 2.5. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами
- 2.6. Организация итоговой аттестации студентов очного отделения.
- 2.7. Контроль реализации ФГОС СПО;
- 2.8. Подготовка и организация работы по оформлению документации к ГИА;
- 2.9. Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ГОС и ФГОС СПО в колледже;
- 2.10. Организация, подготовка и проведение экзаменационной сессий, государственной итоговой аттестации студентов.
- 2.11. Внедрение статистики по движению контингента на очном отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
- 2.12. Ведение учёта и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий путем оформления и сохранения информации о результатах обучения на бумажном и электронном носителях. Составление ведомостей итоговых оценок.
- 2.13. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 2.14. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на очном отделении.
- 2.15. Учёт и контроль выполнения нагрузки преподавателями.
- 2.16. Организация и учёт своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей.
- 2.17. Ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам.
- 2.18. Оформление сведений учёта часов за год в конце учебного года.
- 2.19. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий.
- 2.20. Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении студентов.
- 2.21. Выборочная сверка журналов посещаемости с журналом учебных занятий.

- 2.22. Проверка журналов учебных занятий.
- 2.23. Проверка у преподавателей наличия поурочных планов.
- 2.24. Контроль за выполнением графика ликвидации академических и финансовых задолженностей.
- 2.25. Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов.
- 2.26. Контроль за качеством проведения учебных занятий, выполнением учебных планов, графика учебного процесса.
- 2.27. Участие в методическом совете, педагогическом совете, экспертной группе при аттестации педагогических кадров.
- 2.28. Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка.
- 2.29. Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.
- 2.30. Профессионально – ориентационная работа.
- 2.31. Участие и проведение дней открытых дверей в колледже.

### **3. Для выполнения возложенных функций очное отделение имеет право:**

- 3.1 Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности очного отделения.
- 3.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы очного отделения.
- 3.3. Требовать от руководства колледжа организационного и материально – технического обеспечения деятельности очного отделения, а так же оказания содействия в выполнении поставленных перед очным отделением задач и соблюдении прав.
- 3.4 Вносить предложение о поощрении и привлечении к мерам дисциплинарной ответственности работников и студентов очного отделения.
- 3.5 Работники очного отделения имеют права присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно методической работы.
- 3.6 Вносит предложения руководству колледжа по подбору и расстановке секреторной учебной части и диспетчеров.

### **4. Организация учебного процесса и режим занятий**

- 4.1. Организация учебного процесса на очном отделении базируется на нормативной базе реализации ОПОП ОУ:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности СПО
- Учебный план ОПОП
- Свободный годовой календарный график учебного процесса.

4.2. Начало учебного года – 1 сентября, завершение обучения – 30 июня (последний курс).

4.3. Продолжительность учебной недели шестидневная с группировкой учебных занятий парами.

4.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

4.5. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов.

4.6. Для обучающихся очной формы получения образования предусмотрены консультации в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год.

4.7. Консультации могут быть групповыми и индивидуальными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану.

4.8. Распределение часов отведенных на консультации (100 часов в год) осуществляется ежегодно при утверждении тарификации преподавателей на каждый учебный год.

4.9. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе 2 недели в зимний период.

4.10. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденным директором колледжа рабочими учебными планами специальностей, сводным годовым календарным графиком учебного процесса.

4.11. При проведении лабораторных работ и консультаций по курсовому проектированию учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее восьми человек.

4.12. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения.

4.13. Обязательным разделом ОПОП является практика, по каждой специальности предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

4.14. Порядок организации и проведения учебной и производственной практик определяется локальными нормативными актами колледжа.

4.15. Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную аттестацию обучающихся.

4.16. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами колледжа.

## **5. Структура учебной части**

5.1. Структуру и штатную численность работников учебной части определяет и утверждает директор колледжа.

5.2. Работниками учебной части является:

- заместитель директора по учебной работе
- секретарь учебной части, руководитель отделения
- диспетчер по расписанию
- педагогические работники, ведущие учебную нагрузку на очном отделении.

5.3. Непосредственное руководство учебной части осуществляет заместитель директора по УР.

5.4. Работники учебной части взаимодействуют:

- В процессе своей деятельности учебная часть взаимодействует, с методический кабинет и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.
- Учебная часть взаимодействует с бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.
- Учебная часть взаимодействует с руководителем по учебно-производственному обучению по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

Зам директора по УР  
Турова А.А.