



Министерство образования Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное
учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ПАК

К.Н. Яскевич

« 30 » июня 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

ПРИНЯТО

Управляющим советом колледжа

Протокол № 4

от « 30 » июня 2023 г.

Прокопьевский район

п. Школьный

2023



СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ	3
3	ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ	4
4	УЧЕТНО-ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....	5



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и действующими законодательными актами РФ в сфере образования, Устава колледжа.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- 24.08.2022 . 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- 08.11.2021 . 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом колледжа;

- настоящим Положением;

- распоряжениями директора Учреждения;

- решениями педагогического Совета Учреждения;

- Положением о промежуточной аттестации;

- Положением о государственной итоговой аттестации;

- Положение о практике;

- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Учреждения.

2. Цели и задачи учебной части

2.1. Учебная часть создается с целью совершенствования организации, координации и контроля за образовательным процессом в Учреждении.

2.2. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.3. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения.

2.4. В состав учебной части входят: секретарь учебной части, диспетчер расписания.

2.5. **Задачи учебной части:**

- реализация требований Федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов по специальностям Учреждения;

соответствия с потребностями рынка труда;

- осуществление мониторинга и контроля учебного процесса,

- реализации учебных планов и программ по специальностям в соответствии ;



- координация деятельности цикловых методических комиссий, других подразделений Учреждения с целью обеспечения качественной подготовки выпускников в соответствии с современными требованиями.

3. Функции учебной части

3.1 Основные направления деятельности учебной части:

- разработка и корректировка рабочих учебных планов и программ;
- составление и оформление графиков учебного процесса, расписания учебных занятий;
- промежуточной и итоговой аттестаций, организация учебного процесса;
- подготовка планирующей, учебной и учебно-отчетной документации и обеспечение правильности, своевременности ее заполнения и соблюдения единых требований к ее ведению;
- обеспечение, контроль и анализ выполнения учебных планов;
- формирование листов-заданий педагогической нагрузки преподавателей Учреждения;
- проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, своевременное информирование о замене преподавателей и обучающихся, распределение аудиторий и т.д.);
- координация и контроль работы преподавателей по вопросам:
 - ежемесячного учета и сверки фактически выданных педагогических часов;
 - контроля за ведением преподавателями учебной документации;
 - контроля за своевременным началом и окончанием учебных занятий;
 - обеспечения выдачи педагогической нагрузки преподавателями;
 - обобщения и анализа образовательного процесса за отчетный период (по результатам данного анализа корректируется деятельность преподавателей и сотрудников Учреждения для повышения эффективности и качества образовательного процесса);
 - обеспечения и контроля за соблюдением трудовой дисциплины педагогическими кадрами Учреждения;
 - проведение совместно с администрацией Учреждения административного, входного, рубежного и других вид административного, входного, рубежного и других видов контроля знания обучающихся, анализа их результатов и передача этих материалов для дальнейшего изучения и обсуждения на заседаниях педагогического совета.
 - подготовка документов для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности Учреждения.



4. Учетно-отчетная документация учебной части

4.1. Учебная часть ведет учебно-отчетную документацию, имеющую отношение к настоящему Положению:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;
- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- учебные журналы, журналы замен;
- журнал учета выполнения учебных часов, документы по учету работы преподавателей о педагогической нагрузке, вычитке часов за месяц, за семестр, за год и т. д.;
- расписание занятий, экзаменов;
- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, выписки из протоколов педсоветов по допуску обучающихся к экзаменационным сессиям, вопросы к экзаменационным билетам, экзаменационные билеты, анализ результатов экзаменов;
- документы по государственной итоговой аттестации: программы государственной итоговой аттестации, копия письма на назначение председателей экзаменационных комиссий, о экзаменационном составе комиссий, о допуске обучающихся к ГИА, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, Сводные ведомости успеваемости обучающихся, отзывы председателей ГЭК, анализ результатов ГИА.
- календарно - тематические планы по всем дисциплинам всех преподавателей.
- планы работы кабинета;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся по семестрам и за год;
- отчеты по форме за семестр и за год.