

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПОО  
«Фроловский колледж бизнеса»  
Ж.Г. Долгова  
« 10.01.2016 » 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебной части**

**2. Структура учебной части**

2.1 В состав структурных подразделений учебной части входят:

- директор учебной части;
- специалисты по учебному процессу;

2.2 Учебная часть имеет свой кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3 Учебная часть имеет документацию согласно утверждающей документации.

**3. Основные задачи и функции учебной части**

3.1 Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обеспечения высокого уровня профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

3.2 Задачи и функции учебной части представляются в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;



## **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть является основным структурным подразделением АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» (далее Колледж).

1.2. Учебная часть создается и реорганизуется приказом директора Колледжа и в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ (ст. 27, ст. 30)
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом АНПОО «Фроловский колледж бизнеса,
- Данным Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе; вопросы регулирования и контроль учебного процесса выполняют специалисты по очному и заочному обучению.

1.4. Деятельность учебной части осуществляется на основе годового плана, утвержденного директором Колледжа, приказов, распоряжений директора и настоящим Положением.

1.5. Указания учебной части являются обязательными для всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава, связанного с учебным процессом.

## **2. Структура учебной части**

2.1. В состав сотрудников учебной части входят:

- диспетчер учебной части;
- специалист по заочному обучению;

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику

2.3. Учебная часть ведет документацию согласно утвержденной номенклатуре дел.

## **3. Основные задачи и функции учебной части**

3.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО;

3.2. Задачи и функции учебной деятельности представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;



- методическое обеспечение учебного процесса;

- студенческое делопроизводство.

### 3.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- составление графиков учебного процесса и расписаний занятий и контроль за выполнением расписания учебных занятий;

- организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей;

- ежемесячный учет выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам;

- оформление сведений в конце каждого месяца и подведение итогов в конце учебного года;

- оформление приказов по общим вопросам, движению контингента;

- организация контроля текущей успеваемости студентов, обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами;

- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок;

- оформление справок об обучении студентов и академических справок, дипломов и приложений к дипломам;

- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;

- составление статистических и других отчетов колледжа;

- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;

- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями

- планирование, контроль и учет учебной работы преподавателей, отчетов о выполнении ими педагогической нагрузки;

### 3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

- координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрение новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы;

- обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава и организаторов учебного процесса путем проведения учебно-методических сборов и конференций, распространения учебно-методических и учебно-организационных материалов;



- разработка учебных планов колледжа на основе Федеральных государственных образовательных стандартов, организация работы по их реализации;
- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;

### 3.5. Организация работы и контроль по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, переводом, восстановлением, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- контроль за прохождением студентами учебных практик;
- координация и контроль деятельности Государственных экзаменационных комиссий;
- ведение студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов, организация приема задолженностей, контроль за ликвидацией задолженностей;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и аудиторий; контроль готовности аудиторий к проведению всех видов занятий;
- подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении после выпуска, переводе на повторный курс и восстановлении студентов;
- подготовка и передача в архив дел согласно номенклатуре.

## 4. Основные обязанности и права сотрудников учебной части и их ответственность

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка колледжа;

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- приему, формированию и сохранению контингента студентов по всем формам обучения;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- организации контроля проверки, оценки знаний студентов, и их аттестации;
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического состава, обеспечивающих образовательный процесс, всех



категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;

4.3. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве Российской Федерации, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Колледжа;

4.4. Сотрудники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение педагогического совета предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;
- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации;

4.5. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения Правил внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

## 5. Документация учебной части

В учебном отделе имеется следующая документация:

- ФГОС СПО по реализуемым специальностям
- Учебные планы, рабочие учебные планы, графики учебного процесса. \*
- Учебные программы по специальностям, календарно – тематические планы
- Расписания занятий, экзаменов
- Расписания зачетно-экзаменационных сессий\*\*
- Журналы учебных\*, факультативных занятий и учета консультаций
- Журнал учета контрольных работ и курсовых проектов студентов\*\*
- Графики выполнения контрольных работ\*\*
- Годовые планы работы учебной части (по отделениям), Педагогического совета, методического совета. Перспективный план повышения квалификации преподавателей
- Экзаменационные ведомости успеваемости студентов по семестрам\*
- Журнал регистрации экзаменационных ведомостей\*



-Графики проведения экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации\*\*

- Акты на списание домашних контрольных работ\*\*

- Книга регистрации справок на дополнительные отпуска (вызов на сессии) \*\*

- Личные карточки студентов \*

- Зачетные книжки студентов \*

- Приказы директора АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» по движению студенческого контингента \*(копии)

- Журнал регистрации приказов по движению студенческого контингента АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»

- Журнал регистрации дополнительных соглашений студентов\*

- Сводные статистические отчеты (о движении контингента студентов, а также на начало и конец учебного года (Ф-3НК)

- Служебные записки по сверткам студенческого контингента

- Сводные ведомости студентов, сдавших государственные экзамены и окончивших АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»

- Личные дела студентов\*

- Списки студентов по курсам и группам\*;

- Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий

- Книга регистрации свидетельств по дополнительному профессиональному образованию

- Перечень тем выпускных квалификационных работ, курсовых работ, рефератов и экзаменационные билеты;

- Документы по трудоустройству и общественной сертификации студентов и выпускников

- Сводные ведомости успеваемости студентов\*;

- Локальные акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);

- Протоколы заседаний педагогического совета и материалы к ним;

- Протоколы заседания методического совета;

- Планы проведения открытых занятий;

- Методические паспорта преподавателей;

- Распределение педагогической нагрузки по преподавателям\*;

- Документы по учету выполнения педагогической нагрузки преподавателями ежемесячно и по группам согласно расписанию учебных занятий (Ф-2);



- Документы по учету выполнения педагогической нагрузки преподавателями (Ф-3);
- Сведения на оплату часов преподавателям АНПОО «Фроловский колледж бизнеса\*»;
- Номенклатура дел структурного подразделения. Копия.

\* По очному и заочному отделениям. \*\*По заочному отделению (дополнительно)

Разработчик  
заместитель директора по УР



А.В. Майорова

ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебной части