

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное учреждение Калининградской области  
профессиональная образовательная организация «Колледж информационных технологий  
и строительства»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ КО ПОО «КИТиС»

А.И. Камышников

" 17 " 12 2014г.

Приказ № 395

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об**  
**УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

г. Калининград

2014 год

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 проведением учебных занятий, выполнением учебных планов, графика учебного процесса, календарных планов, авторизованных, авторских программ изучения учебных дисциплин.

2.27. Участие в контрольной комиссии по качеству, методическом совете, педагогическом совете, экспертной группе при аттестации педагогических кадров.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Должностные обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГБУ КО ПОО «Колледж информационных технологий и строительства» (далее – Колледж), через которое администрация осуществляет руководство обучением студентов по очной и заочной формам обучения.

1.2. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителя директора по учебно-методической работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

1.3. Указания учебной части являются обязательными для методического кабинета, заведующих отделениями по специальностям, председателей предметных цикловых комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.4. В своей работе учебная часть руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.4.2. Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,

1.4.3. Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.4.4. Уставом Колледжа и правилами внутреннего распорядка;

1.4.5. Типовым положением о средних профессиональных образовательных учреждениях № 543 от 18 июля 2008 г.;

1.4.6. Приказами, распоряжениями, указаниями директора Колледжа, настоящим Положением.

1.5. Руководство учебной частью выполняет начальник учебной части по вопросам регулирования и контроля учебного процесса, который назначается на должность приказом директора Колледжа.

## 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ КОЛЛЕДЖА

В функции учебной части Колледжа входит следующее:

2.1. Организация и планирование работы всех структурных подразделений в Колледже, анализ результатов их деятельности;

2.2. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по учебно-методической работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в Колледже;

- 2.3. Организация учебного процесса в Колледже, диспетчеризация учебной работы на дневном и заочном отделениях Колледжа;
- 2.4. Организация работы по составлению учебной нагрузки преподавателей;
- 2.5. Координация разработки рабочих учебных планов, графиков учебного процесса по специальностям;
- 2.6. Контроль за составлением УМК в условиях реализации ФГОС;
- 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. Контроль за выполнением графика учебного процесса Колледжа;
- 2.11. Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка;
- 2.12. Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;
- 2.13. Составление расписаний экзаменационной сессии, итоговой государственной аттестации;
- 2.14. Контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- 2.15. Контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью в группах, ходом экзаменационной сессии, в том числе в филиале;
- 2.16. Организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей;
- 2.17. Ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам;
- 2.18. Оформление сведений (учёт 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 тематического планирования с записями в журнале учебных занятий;
- 2.22. Проверка журналов учебных занятий;
- 2.23. Проверка у преподавателей наличия поурочных планов;