



Министерство образования и науки  
Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский технологический колледж»

**ПРИКАЗ № 81-П от 21 мая 2018 года**

Об утверждении локальных нормативных актов  
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-  
ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
(в редакции от 07.03.2018), Законом Республики Марий Эл  
от 1 августа 2013 года №29-З «Об образовании  
в Республике Марий Эл» (в редакции от 27.02.2018)

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
ученического профкома  
\_\_\_\_\_ С.Г. Протасова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Республики  
Марий Эл «ЙОТК»  
\_\_\_\_\_ А.В. Ванюшин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ  
ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «ЙОТК»**

**1. Общие положения**

Учебная часть является центром организационно-педагогической работы колледжа. В ней сосредоточена документация по организации учебного процесса: журналы учебных занятий, расписание учебных занятий, расписание экзаменов, ведомость учета часов учебной работы преподавателей, учет часов учебной работы за год, тарификационные листы на новый учебный год, приказы о педагогической нагрузке работников.

Кабинет работает под руководством заведующего учебной частью, опираясь на постоянную связь со всеми руководящими и педагогическими работниками колледжа.

**2. Основные задачи учебной части**

Основными задачами учебной части колледжа являются:

- организация образовательного процесса;

- оказание помощи преподавателям, руководителям кружков по организации учебно-воспитательного процесса;
- организационное обеспечение и контроль;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по факультетам;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ работы преподавателей по выполнению ими учебной нагрузки;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, выполнением графика учебного процесса;

### **3. Содержание деятельности учебной части**

В соответствии с основными задачами учебная часть:

- координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ;
- готовит проекты приказов по организации учебного процесса;
- планирует использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составляет проекты рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- составляет расписание занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписание государственной итоговой аттестации выпускников;
- организует работу по проведению итоговой аттестации;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;
- участвует в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- осуществляет контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- проверяет состояние материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- осуществляет учет часов учебной работы преподавателей;
- осуществляет учет часов учебной работы за год;
- оформляет тарификационные листы на новый учебный год;
- оформляет приказы о педагогической нагрузке работников.

#### **4. Основные обязанности сотрудников учебной части**

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Уставе учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

#### **5. Основные права сотрудников учебной части**

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «ЙОТК».

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации;

- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

#### **6. Ответственность сотрудников учебной части**

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:


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

#### **7. Режим работы учебной части**

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Выдача справок: понедельник-пятница с 13.40 до 17.00.

Рассмотрено  
на заседании методического совета  
протокол № 5 от «18» мая 2018 г.  
Председатель  Тонких Л.Г.