

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

**Приложение**  
**к приказу**  
№ 139 от «01 » января 2018 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об учебной части очного отделения** **ГБПОУ РО «РСК»**

Ростов-на-Дону  
2018

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее "Положение" (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (далее - ГБПОУ РО «РСК», колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности учебной части очного отделения (далее – УЧОО) колледжа.

1.2. УЧОО является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа, в своей деятельности руководствуется Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013 г. № 464, Уставом ГБПОУ РО «РСК», настоящим Положением, Коллективным договором, и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.

1.3. Руководство УЧОО осуществляется заместитель директора по учебной работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа. На должность начальника (заведующего) УЧОО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, предприятиях не менее 3-х лет.

1.4. Во время отсутствия заместителя директора по УР его обязанности выполняет сотрудник УЧОО, назначаемый по согласованию с директором колледжа.

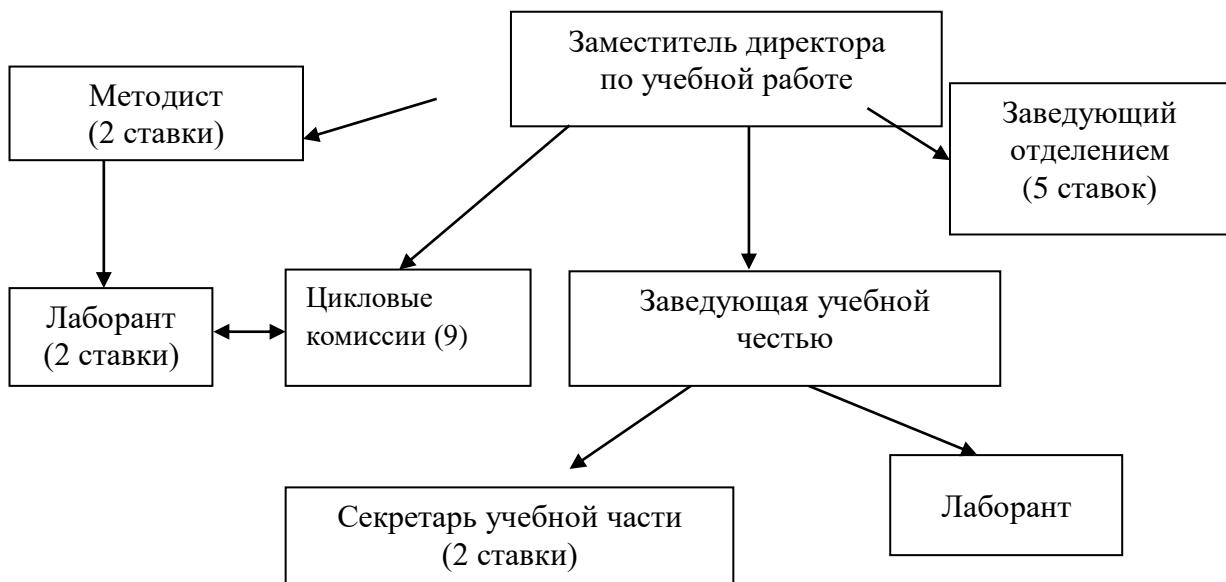
1.5. Деятельность сотрудников УЧОО регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется отделом кадров колледжа по согласованию с заместителем директора по УР на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписываются заместителем директора по УР, визируются юрисконсультом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором колледжа. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах УЧОО или содержании обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в 5 лет.

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности УЧОО имеет круглую печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к ГБПОУ РО «РСК» (на правах одного из его структурных подразделений), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

## **II. Структура и состав отдела**

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав УЧОО определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе УЧОО производятся приказом директора.

## УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ



2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на УЧОО.

### **III. Задачи и функции отдела**

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

3.2. Задачи и функции УЧОО могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
  - методическое обеспечение учебного процесса;
  - студенческое делопроизводство.

### 3.2.1 Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
  - подготовка проектов приказов по организации учебного процесса;
  - координация учебной работы отделений колледжа;
  - планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
  - составление рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
  - составление расписаний занятий, графиков проведения экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
  - осуществление текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации выпускников;
  - обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности;
  - расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
  - планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;

- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности;
- составление отчета о новом приеме в колледж;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок;
- участие в разработке локальных нормативных актов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

### 3.2. 2 Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке учебно-методических материалов по реализации ОПОП специальностей колледжа.

### 3.2.3 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных, сводных ведомостей и т.д.);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

## **IV. Организация взаимодействия отдела**

4.1. Взаимодействие УЧОО с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по учебно-методическому обеспечению деятельности колледжа.

4.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения учебно-методических мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

4.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

4.4. УЧОО в процессе своей деятельности взаимодействует:

#### 4.4.1. С заочным отделением:

- по вопросам согласования расписаний преподавателей, графиков учебного процесса и аудиторного фонда для занятий на заочном отделении.

#### 4.2. С информационно-вычислительным центром:

- по вопросам программно-технической поддержки работы УЧОО.

#### 4.7. С отделом кадров по вопросам:

- составления графика отпусков,

*- предоставления: таблица учета рабочего времени, проектов приказов или оснований к приказам по движению студенческого контингента (зачисление, отчисление, перевод, академический отпуск, назначение стипендий и т.п.), организации учебного процесса,*

- получения: копий документов, приказов, распоряжений по организации учебной деятельности колледжа;
- оформления кадровых оснований для издания распорядительных документов, обеспечивающих деятельность учебной части.

4.8. С юрисконсультом по вопросам:

- согласования проектов распорядительных документов, локальных нормативных актов, и других документов правового характера;
- предложений об устранении выявленных при проверке нарушений
- предоставления консультаций правового характера.

4.9. С бухгалтерией:

*по вопросам получения:*

- информации о стипендиальном фонде,

*по вопросам предоставления:*

- информации об исполнении заявок учебной части по материально-техническому обеспечению учебного процесса;

*по вопросам предоставления:*

- материалов для формирования тарификационных списков преподавателей,
- ведомостей учета часов учебной работы преподавателей.

4.10. С административно-хозяйственной частью по вопросам:

- получения: графиков проведения ремонтных работ и поставки товаров, обеспечивающих деятельность отдела;
- предоставления: заявок на проведение ремонтных работ используемых помещений, установленного оборудования, приобретение хозяйственных, канцелярских и иных товаров

## **V. Организация обеспечения отдела**

5.1. Обеспечение деятельности УЧОО техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

5.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники УЧОО возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

5.3. Содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

5.4. Проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

## **VI. Полномочия отдела**

6.1. Учебная часть имеет право:

6.1.1. Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями.

6.1.2. Своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность зам. директора по УР, заведующих отделениями.

6.1.3. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам обеспечения образовательного процесса.

6.1.4. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УЧОО.

6.2. Учебная часть обязана:

6.2.1. Своевременно выполнять задания и указания заведующей учебной частью и зам. директора по УР.

6.2.2. Сотрудники учебной части должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа.

6.2.3. Учебная часть несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций.

6.2.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УЧОО.

## **VII. Ответственность отдела**

7.1. УЧОО несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на УЧОО;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-методической работы.

7.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников УЧОО устанавливается должностными инструкциями.

## **VIII. Формы учета деятельности организации**

8.1 ГБПОУ РО «РСК», в процессе своей деятельности, использует следующие формы учета работы:

- Журнал учебных занятий (утвержден Управлением средних специальных учебных заведений 18 июня 1953 г. в новой редакции);

- Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (Приложение 1);
- Годовой учет часов, данных преподавателями (Приложение 2);
- Справка с места учебы, подтверждающая обучение в ГБПОУ РО «РСК» (Приложение 3);
- Справка с места учебы, подтверждающая обучение в ГБПОУ РО РСК» (для обучающихся 1 курса (1, 2 семестра) и 2 курса (3 семестра)) (Приложение 4);
- Рапортичка (Приложение 5);
- Личная карточка студента (Приложение 6);
- Обходной лист (Приложение 7).

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по УР, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются заместителем директора по УР на рассмотрение директору колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Положение разработала  
заведующая учебной частью



Е.В. Швец

Согласовано:

Заместитель директора  
по учебной работе



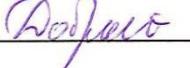
Сухаревская О.В.

Председатель ПК



Чакадуа Л. К.

Юрисконсульт



Добролюбова Е. В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ВЕДОМОСТЬ УЧЁТА ЧАСОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

группа 20 г. Месяц

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ /Сухаревская О.В./

Зав. учебной частью \_\_\_\_\_ /Швец Е.В./

**Учет часов работы за \_\_\_\_\_ учебный год**

Фамилия преподавателя \_\_\_\_\_

Дисциплина									
Группы									
Месяцы									
Сентябрь.....									
Октябрь.....									
Ноябрь.....									
Декабрь.....									
Январь.....									
Февраль.....									
Март.....									
Апрель.....									
Май.....									
Июнь.....									
Июль.....									
Август.....									
Всего дано часов.....									
Всего часов по плану.....									
Не выполнено часов.....									
Дано часов сверх плана.....									
Экзамены(заносятся на основании экзаменационной ведомости)									
Курсовые проекты.....									
Отчеты по произв. практике.....									

Зав. учебной частью \_\_\_\_\_

Штамп

организации

**С П Р А В К А**

обучается в колледже по очной (заочной) форме с \_\_\_\_\_

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Срок окончания колледжа \_\_\_\_\_

Справка дана для представления \_\_\_\_\_

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ **О.В. Сухаревская**

Штамп

организации

## С П Р А В К А

обучается в колледже по очной форме с \_\_\_\_\_

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Срок окончания колледжа \_\_\_\_\_

Справка дана для представления \_\_\_\_\_

*Обучение осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования (№ 273-ФЗ от 29.12.2012г., ст.68, п.3)*

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ О.В. Сухаревская

РАПОРТИЧКА					
Староста _____ Группа _____ «___»_____ г.					
N п/п	Фамилии обучающихся, пропустивших занятия	Предметы			
		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
	11				
12					
Подпись преподавателя					
Подпись старосты					

Наименование  
организации

Место  
фотографии

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Зачислен \_\_\_\_\_ приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ курс в группу \_\_\_\_\_

#### 1. Общие сведения о студенте

1. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_
4. Адрес проживания родителей ( воспитателей) \_\_\_\_\_
  
5. Национальность \_\_\_\_\_

#### 2. Сведения о родителях

Мать \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

**Обходной лист**

\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

Бухгалтерия \_\_\_\_\_

Библиотека \_\_\_\_\_

Зав. отделением \_\_\_\_\_

Секретарь уч. части \_\_\_\_\_

Нач. отдела по УПР \_\_\_\_\_

Каб. дипломн. проектир. \_\_\_\_\_

Архив \_\_\_\_\_

Зав. общежитием \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_

Паспортистка \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» 20\_\_ г.