

**Комитет по культуре Ленинградской области  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

**Принято**

Педагогическим Советом Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Ленинградский  
областной колледж культуры и искусства»

«26» 02 2019г.

Протокол № 3

**Утверждено**

Приказом директора Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Ленинградский областной колледж  
культуры и искусства»

№ 570/19 от 26.02 2019г.



(Н.А.Варганян)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

**Согласовано**

Профсоюзный комитет  
ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

«12» 02 2019г.

Протокол № 19

**Согласовано**

Методический Совет  
ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

«06» 02 2019г.

Протокол № 3

## **1. Общие положения**

1.1 Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» (далее Колледж), который в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.2 Деятельность учебной части основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, Уставе колледжа, локальных актах, распоряжениях, приказах директора Колледжа.

1.3 Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.4 На должность заведующего учебной частью назначается специалист с высшим образованием и стажем педагогической работы свыше 5 лет.

1.5 Деятельность учебной части направлена на организацию, координацию и контроль образовательного процесса очной формы обучения.

1.6 Работа учебной части отражается в отчетах, аналитических справках, проектах, планах работы учебной части.

## **2. Задачи учебной части**

2.1 Организация реализации основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2 Разработка и подготовка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса.

2.3 Участие в подготовке к лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ Колледжа по реализуемым специальностям и направлениям подготовки всех уровней обучения (СПО).

2.4 Совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.5 Подготовка отчетной документации по итогам проведения промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации.

2.6 Обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности.

### **3. Учебная часть осуществляет следующие функции:**

#### ***3.1 Организация учебного процесса.***

3.1.1 Ведение учебной документации (оформление личных дел, студенческих билетов, зачетных книжек, ведение алфавитной книги, заполнение дипломов, оформление книги выдачи дипломов).

3.1.2 Разработка графиков учебного процесса и иной документации для обеспечения планирования и контроля учебного процесса.

3.1.3 Организация непрерывного контроля за выполнением учебной нагрузки и ее соответствие учебным планам рабочим программам по специальностям.

3.1.4 Составление, оформление и корректировка расписания учебных занятий. Организация замен отсутствующих преподавателей.

3.1.5 Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса, подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации учебной работы.

3.1.6 Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов.

#### ***3.2 Контроль за ходом учебного процесса.***

3.2.1 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций.

3.2.2 Организация контроля по ликвидации задолженностей студентов по итогам промежуточных аттестаций.

3.2.3 Контроль за ведением журналов учебных занятий.

3.2.4 Контроль за объективностью выставления оценок обучающимся преподавателями.

3.2.6 Контроль за проведением ГИА, подготовка отчетной документации ГИА.

3.2.10 Контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по организации учебного процесса.

3.3 Контроль посещаемости занятий студентами и учет успеваемости студентов.

### **4. Права и обязанности учебной части**

*Учебная часть имеет право:*

4.1 Требовать от преподавателей и других ответственных лиц, участвующих в образовательном процессе, своевременного и точного исполнения задач, поставленных перед ними и касающихся деятельности учебной части.

4.2 Требовать от преподавателей отчеты по текущей успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.

4.3 Требовать от преподавателей готовность экзаменационных материалов не позднее установленного срока.

4.4 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений педагогического совета колледжа.

4.5 Проводить совещания, инструктажи с педагогическими работниками, отдельными группами по вопросам организации, обеспечения и совершенствования образовательного процесса.

4.6 Корректировать расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

4.7 Информировать руководство колледжа обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.8 Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю по совершенствованию деятельности учебной части по конкретным вопросам.

4.9 Заведующий учебной частью, в случае систематического невыполнения его сотрудниками должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией Колледжа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

#### *Обязанности учебной части:*

4.10 Планировать работу учебной части.

4.11 Обеспечивать преподавателей учебными журналами и другой, необходимой для учебного процесса документацией.

4.12 Предоставлять отчетность в установленные сроки.

4.13 Осуществлять подготовку приказов, связанных с движением контингента и доводить их до заинтересованных сторон.

### **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

Учебная часть взаимодействует с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по практическому обучению, информационно-методическим центром и со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций.

### **6. Ответственность**

6.1 Учебная часть несет ответственность за организацию учебного процесса колледжа.

6.2. Учебная часть несет ответственность за срыв графика учебного процесса и невыполнение учебных планов.

6.3 На заведующего учебной части возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть;
- организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками учебной части трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебной части, и соблюдение правил пожарной безопасности.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

7.2 С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ленинградский областной колледж культуры и искусства», утвержденное 27 октября 2017г., утрачивает силу.

Приложение № 1  
к положению об учебной части

ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
Положение об учебной части  
ГБ ПОУ «ЛОККиИ»  
(название локального нормативного акта)

<p><b>РАЗРАБОТЧИК</b> Заведующий учебной частью <u><i>Е.В.Ишкина</i></u> (подпись) «04» 02 2019г.</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Заместитель директора по учебной работе <u><i>М.А.Агапитова</i></u> (подпись) «05» 02 2019г.</p>
<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Заведующий отделением «Социально-культурная деятельность» <u><i>Л.В.Шабанова</i></u> (подпись) «05» 02 2019г.</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Заведующий информационно-методическим центром <u><i>Н.Н.Селезнёва</i></u> (подпись) «05» 02 2019г.</p>