

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОКШЕТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Утверждаю»  
Директор колледжа

Хусаинова К.П.

« 28 » августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

Кокшетау, 2020

## **I.Общее**

1.1 Учебная часть является структурным подразделением КГТК.

1.2 Учебная часть создается с целью совершенствования организации, координации и контроля за образовательным процессом в колледже.

1.3 Учебная часть в своей деятельности руководствуется: Конституцией РК, Законом РК «Об образовании», Государственным общеобразовательным стандартом технического и профессионального образования, государственными программами развития образования РК, Типовыми правилами деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования, Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, постановлениями Правительства РК, приказами Министра образования и науки РК и другими нормативными правовыми актами по вопросам образования, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями педагогического и методического советов, настоящим Положением.

1.4 Учебной частью руководит заместитель директора по учебной работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.5 В состав учебной части входят: заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, координатор учебной части.

## **II. Задачи учебной части**

2.1. Основные задачи и направления работы учебного отдела колледжа

2.1.1 Реализация и контроль за выполнением требований Государственного общеобразовательного стандарта технического и профессионального образования.

2.1.2 Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализация учебных планов и программ по специальностям в соответствии с потребностями рынка труда.

2.1.3 Планирование, организация и контроль учебного процесса.

2.1.4 Составление графика учебного процесса на учебный год.

2.1.5 Координация разработанных учебных планов по формам обучения, специальностям, курсам.

2.1.6 Контроль за правильностью составления объема учебной работы отделений.

2.1.7 Планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий.

2.1.8 Разработка плана контроля учебного процесса и подготовки специалистов.

2.1.9 Составление расписания итоговых государственных экзаменов и контроль за его выполнением.

2.1.10 Участие в составлении отчета по показателям работы колледжа за каждый год и плана развития колледжа на 5 лет.

2.1.11 Контроль за проведением учебных занятий

2.1.12 Контроль за выполнением учебных планов, выполнением рабочих программ, календарных планов изучения учебных дисциплин.

2.1.13 Распределение почасового фонда по отделениям на календарный год и контроль за его использованием.

2.1.14 Контроль за состоянием текущей успеваемости и ходом экзаменационных сессий студентов по отделениям.

2.1.15 Подготовка отчетов и справочных материалов по вопросам учебной работы.

2.1.16 Координация работы отделений колледжа со школами.

2.1.17 Контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих органов, решений педагогического совета колледжа, приказов и распоряжений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

2.1.18 Контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе.

2.1.19 Осуществление еженедельного контроля успеваемости в группах, посещаемости в группах, состояния кабинетов.

2.1.20 Заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.

2.1.21 Составление отчета о новом приеме в колледж.

2.1.22 Контроль за ведением журналов учебных занятий.

2.1.23 Контроль заполнения часов педагогической нагрузки.

2.1.24 Составление отчета о контингенте по форме, составление отчета по форме №2 - «Ведомость учета часов учебной работы преподавателей».

2.1.25 Хранение и ведение личных дел обучающихся студентов.

2.1.26 Хранение копий дипломов обучающихся студентов и ведение книги выдачи дипломов.

2.1.27 Хранение и учет личных дел обучающихся студентов.

### **III. Направления деятельности учебной части.**

3.1 Подготовка документации для составления и оформления графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, факультативов, промежуточной и итоговой аттестации, контроль за их выполнением.

3.2 Формирование учебной нагрузки предметных цикловых комиссий и педагогической нагрузки преподавателей колледжа на основании рабочих учебных планов и контингента студентов.

3.3 Осуществление контроля за выполнением приказов и распоряжений директора колледжа и заместителя директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

3.4 Проведение диспетчерской работы: замена отсутствующих преподавателей, учет замен, информирование о замене преподавателей и студентов, распределение аудиторного фонда.

3.5 Подготовка материалов для итоговой аттестации студентов по специальностям.

3.6 Учет движения контингента; подготовка материалов для приказа о переводе студентов на следующий курс, отчисления и восстановления.

3.7 Своевременное представление необходимой документации в бухгалтерию (ежемесячные табеля штатных преподавателей, преподавателей-совместителей).

3.8 Ведение электронной базы данных студентов колледжа.

3.9 Выдача книжек успеваемости и студенческих билетов студентам групп нового набора и контроль за оформлением на всех курсах обучение, справок, копий и выписок из документов.

3.10 Проверка журналов теоретического обучения, качество и регулярность их заполнения.

3.11 Ведение книги выдачи дипломов, дубликатов дипломов, академических справок.

3.12 Обеспечение контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка преподавателями колледжа.

3.13 Составления отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавателями на конец учебного года.

## **IV. Права и обязанности**

4.1 Для реализации задач и выполнения возложенных функций учебная часть имеет право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.
- Контролировать проведения занятий преподавателями колледжа.
- Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в журнале в точном соответствии с инструкциями.
- Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.
- Принимать меры при обнаружении нарушений организации учебного процесса и правил внутреннего трудового распорядка.
- Вносить предложения руководству колледжа по улучшению качества учебного процесса.

4.2 Учебная часть обязана:

- Своевременно доводить до сведения администрации, заведующих отделениями, кураторов групп полученную служебную информацию.
- Своевременно размещать учебную документацию (графики учебного процесса, расписание учебных занятий и др.) на сайте колледжа.
- Осуществлять постоянный контроль за учебным процессом в колледже.
- Качественно и своевременно составлять все отчетные документы.
- Вести персональный и статистический учет контингента студентов.

## **V. Ответственность сотрудников учебной части**

Сотрудники учебной части несут ответственность:

5.1 За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2 За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3 За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.4 За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.