



Федеральное агентство связи

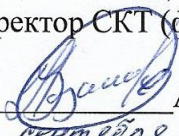
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»  
Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ

Положение о структурном подразделении  
УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

02.ПСП.-2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКТ (ф) СПбГУТ

  
А.В. Казаков

01 сентября 2017 г.

**Положение о структурном подразделении  
УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ**

02.ПСП.-2017

Версия 01

Экз. № 2

Смоленск  
2017

## 1 Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документов СМК.

1.2. Учебная часть создана в целях организации учебного процесса в колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

1.3. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе. Непосредственное управление учебной частью осуществляет заведующий учебной частью.

1.4. Заведующий учебной частью назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.5. Права и обязанности работников учебной части определяются их должностными инструкциями.

1.6. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 № 29200);
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);
- Положением о СКТ (ф) СПбГУТ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Указами Президента Российской Федерации, Законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и

органов управления образованием по вопросам профессионального образования;

- документами СМК.

## **2 Основные задачи**

Основными задачами учебной части являются:

- 2.1. Выполнение требований ФГОС по организации учебного процесса в колледже.
- 2.2. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена.

## **3 Организационная структура**

3.1. В состав учебной части входят:

- очное отделение;
- отделение заочного обучения и дополнительного образования;
- учебно-методическая группа.

3.2. Учебная часть открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом по колледжу с внесением соответствующих изменений в Положение в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

## **4 Функции**

4.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с графиком учебного процесса, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

4.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

4.3. Контроль соответствия документов организации учебного процесса требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

## **5 Обязанности**

Для реализации возложенных функций сотрудники учебной части выполняют

работы, определенные их должностными инструкциями.

5.1. Составление и контроль выполнения расписания учебных занятий, проведение консультаций, курсовых и дипломных работ.

5.2. Организация и контроль за проведением экзаменационных сессий, промежуточной аттестации.

5.3. Ведение учета педагогических часов, прочитанных преподавателями и отведенных часов на руководство практикой.

5.4. Разработка рабочих учебных планов в соответствии с ФГОС, графиков учебного процесса.

5.5. Контроль за выполнением правил внутреннего распорядка педагогическим составом и студентами.

5.6. Контроль за качеством проведения учебных занятий.

5.7. Контроль за подготовкой учебной документации по ГИА, промежуточной аттестации.

5.8. Ведение ведомостей учета часов учебной работы преподавателя (ф. 2); учет часов учебной работы за год (ф. 3).

5.9. Оформление и выдача зачетных книжек, студенческих билетов.

5.10. Контроль за оформлением, заполнением, содержанием журналов учебных занятий.

5.11. Выписка дипломов и приложений к дипломам, организация их печати.

5.12. Выдача дипломов, обеспечение их хранения. Ведение книги выдачи дипломов.

5.13. Работа с ФИС ФРДО.

5.14. Обеспечение учебного процесса учебно-бланковой документацией.

5.15. Распределение педагогической нагрузки в установленные сроки.

5.16. Анализ и мониторинг образовательной деятельности в течение года.

5.17. Контроль за организацией рабочего и учебного процесса на очном и заочном отделениях.

5.18. Осуществление контроля за организацией работы учебно-методической группы.

## 6 Права

6.1. Посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практики.

6.2. Участие во всех формах контроля учебных занятий.

6.3. Участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы образовательного учреждения.

6.4. Обмен опытом работы с другими учебными заведениями.

6.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в использовании своих должностных обязанностей и прав.

## 7 Взаимоотношения. Связи

7.1. Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов, разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Учебная часть в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
--	-----------	----------------

Должностные лица и подразделения колледжа

Директор	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Зам. директора по УР	Распоряжения	Доклады, отчеты
Отдел кадров	Штаты, указания	Отчеты
Зав. очным отделением	Личные дела студентов, документы	Документы, личные дела студентов
Отдел практического обучения	Приказы, отчеты, документы	Отчеты, документы, приказы
Методические комиссии	Распределение	Распоряжения, учебные

	педагогической нагрузки, документы	планы, документы
Зав. отделением заочного обучения и дополнительного образования	Расписания заочного отделения, документы, распределение педагогической нагрузки	Отчеты, заявки, документы
Бухгалтерия	Приказы	Отчеты

## **8 Оценка работы и ответственность**

8.1. Работа учебной части оценивается исходя из соблюдения подразделением требований образовательного законодательства РФ, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда являются уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, выполнение образовательных лицензионных и аккредитационных требований.