

Рассмотрено на заседании педагогического совета ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова»
Протокол № 2 от «28» 09 2025г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова»
/Н.Д. Разгуляева
«28» 09 2025г.



Положение об учебной части

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2 Учебная часть в своей работе руководствуется действующим законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008г. №543, Уставом, приказами директора колледжа, локальными актами, а также настоящим положением.

1.3. Учебная часть возглавляется заместителем директора по учебной работе, который назначается на должность заместителя директора и освобождается от занимаемой должности приказом директора. На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее образование.

В случае временного отсутствия заместителя директора по учебной части его замещает назначенный приказом директора специалист из числа педагогических работников.

1.4. Деятельность учебной части осуществляется в соответствии с планом работы очного и заочного отделений, утвержденным директором колледжа или заместителем директора по учебной работе, согласно которого дп осуществляется организационное обеспечение уставной деятельности колледжа, в части касающейся образовательной деятельности.

2. Основные задачи

Учебная часть осуществляет следующие основные задачи:

- Организация и обеспечение качественного ведения и учета учебной документации, по очной и заочной формам обучения;
- Контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки и своевременное информирование заместителя директора по учебной работе о ее выполнении;
- Ведение учета педагогической нагрузки преподавателей, оформление

документов на оплату труда преподавателей;

- Ведение и учет данных по движению контингента обучающихся на очном и заочном отделениях колледжа. Осуществление статистического учета студентов, проведение сверки списков студентов. Определение статуса студентов в связи с неоплатой ими образовательных услуг, академической задолженностью, уходом в академический отпуск;
- Контроль за выполнением учебного плана;
- Подготовка проекта приказов, связанных с учебным процессом;
- Ведение, учет и надлежащее хранение личных дел студентов;
- Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов студентам;
- Оформление журналов учетных занятий, учет и контроль за их ведением;
- Ведение поименной книги учета студентов и другой учетной документации по выдаче документов, оформляемых в учебной части;
- Составление семестрового расписания учебных занятий по очной и заочной формам обучения и их графическое исполнение. Внесение изменений в расписание после согласования с заместителем директора по учебной работе;
- Регистрация и выдача академических справок, справок об обучении, дипломов и приложений к дипломам;
- Подготовка и утверждение заместителем директора по учебной работе документации по проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации (экзаменационные ведомости, экзаменационные билеты, вопросы контрольных работ. Документы по государственной аттестации, контрольные задания по определению уровня остаточных знаний и т.п.);
- Оформление и регистрация направлений на пересдачу экзаменов, контроль над их своевременным возвратом;
- Ведение учета выполнения обязательных контрольных работ на заочном отделении;
- Ведение учета студентов, имеющих академическую задолженность;
- Оформление страховых пенсионных свидетельств студентов;
- Организация подготовки материалов и составление ежегодных отчетов СПО и текущих ответов;
- Подготовка документов учебной части для сдачи в архив;
- Организация подготовки документов и материалов, затребованных директором, в части, касающейся организации и осуществления учебного процесса;
- Своевременное списание курсовых и контрольных работ с истекающим сроком хранения;
- Оформление и регистрация справок на оплачиваемый отпуск студентов заочного отделения;
- Ведение личных карточек студентов;
- Ведение учета фактической педагогической нагрузки преподавателей по

- итогам учебного года;
- Ведение учета часов производственной практики по журналу.

3. Права

3.1. Права учебной части осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, работниками учебной части.

3.2 Специалисты учебной части имеют право:

- Выходить с предложениями по улучшению учебной работы к вышестоящему руководству;
- Ориентировать свою деятельность и функции на требования потребителя;
- Устанавливать связи и взаимодействия со всеми структурными подразделениями, задействованными в образовательной деятельности колледжа;
- Требовать от подчиненных четкого выполнения требований должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнения всей работы учебной части несет заместитель директора по учебной работе и отчитывается в своей деятельности перед директором.

4.2. Ответственность сотрудников учебной части устанавливается их должностными инструкциями