

	<p><b>Министерство образования и науки Чеченской Республики</b>  <b>Государственное бюджетное профессиональное</b>  <b>образовательное учреждение</b>  <b>«Чеченский государственный педагогический колледж»</b></p>
---	--

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «ЧГПК»  
М.Э. Асхабов  
Приказ № 79-од от 12.09.2024 г.

**Положение № 62**  
**об учебной части ГБПОУ «ЧГПК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об учебной части ГБПОУ «ЧГПК» разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «ЧГПК».

1.2. Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ «ЧГПК» (далее – колледж), через которое администрация осуществляет руководство обучением студентов по очной и заочной формам обучения.

1.3. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителя директора по учебной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

1.4. Указания учебной части являются обязательными для методического кабинета, заведующих отделениями, председателей цикловых и методических комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.5. В своей работе учебная часть руководствуется:

Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями, приказами, распоряжениями, указаниями и инструктивными правилами Министерства образования Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением.

**ГБПОУ «ЧГПК»**

1.6. Руководство учебной частью выполняют зам. директора по УР по вопросам регулирования и контроля учебного процесса, которые назначаются на должность приказом директора колледжа.

## **2 Основные функции, выполняемые учебной частью колледжа**

В функции учебной части колледжа входит следующее:

2.1. Организация и планирование работы всех структурных подразделений в колледже, анализ результатов их деятельности;

2.2 Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в колледже;

2.3 Организация учебного процесса в колледже, диспетчеризация учебной работы на дневном и заочном отделениях колледжа;

2.4. Организация работы по составлению учебной нагрузки преподавателей;

2.5. Координация разработки рабочих учебных планов, графиков учебного процесса по специальностям;

2.6. Контроль за составлением УМК в условиях реализации ФГОС;

2.7. Контроль реализации ФГОС СПО;

2.8. Подготовка и организация работы по оформлению документации к ГИА;

2.9. Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ФГОС СПО в колледже;

2.10. Контроль за выполнением графика учебного процесса колледжа;

2.11. Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка (замещение Приложение 1)

2.12. Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;

2.13. Составление расписаний экзаменационной сессии, государственной итоговой аттестации;

2.14. Контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью в группах, ходом экзаменационной сессии;

2.15. Ежемесячный учёт учебной нагрузки обучающихся (форма 2 Приложение 2)

2.16. Оформление сведений по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года (Приложение 3);

- 2.17. Планирование использование аудиторного фонда для проведения занятий;
- 2.18. Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении студентов;
- 2.19. Проверка журналов учебных занятий;
- 2.20. Контроль за выполнением графика ликвидации академических и финансовых задолженностей;
- 2.21. Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
- 2.22. Контроль за качеством проведения учебных занятий, выполнением учебных планов, графика учебного процесса, календарных планов, авторизованных, авторских программ изучения учебных дисциплин;
- 2.23. Участие в контрольной комиссии по качеству, методическом совете, педагогическом совете, экспертной группе при аттестации педагогических кадров.

### **3 Должностные обязанности**

- 3.1 Должностные обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями.

### **4. Регистрация, рассылка и хранение**

- 6.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре «Управление внутренними нормативными документами ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж».

### **5. Порядок внесения изменений**

- 7.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в процедуре «Управление внутренними нормативными документами ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж».

**Согласовано:**

**Согласовано:**

**ГБПОУ «ЧГПК»**

Заместитель директора по НМР  
Астемирова З.А. \_\_\_\_\_  
03.09.2024 г.

Заместитель директора по УР  
Басаев Я.М. \_\_\_\_\_  
03.09.2024 г.

Приложение 1

**ГБПОУ «ЧГПК»**

Замещение

1-неделя

Замещение на \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_г.

1-2

3-4

5-6

7-8

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

роспись

## ВЕДОМОСТЬ УЧЁТА ЧАСОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

специальность

№ п/п	Предметы	ФИО преподавателя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Выдано часов за месяц

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_

ГБПОУ «ЧГПК»

## ГОДОВОЙ УЧЁТ ЧАСОВ, ВЫДАННЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

в 20\_\_\_/20\_\_\_ УЧЕБНОМ ГОДУ

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

Наименование предмета \_\_\_\_\_

Курс								
Группа								
Месяц								
Сентябрь								
Октябрь								
Ноябрь								
Декабрь								
Январь								
Февраль								
Март								
Апрель								
Май								
Июнь								
Всего выдано								
Всего часов по плану								
Всего часов сверх плана								
Экзамены (заносятся на основании экзаменационных ведомостей)								
Всего выдано часов за год								

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_

## ГБПОУ «ЧГПК»

Редакция 02

Введена в действие решением Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.