

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Абдраков Шамиль Файлевич МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Должность: директор

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Дата подписания: 12.02.2025 21:14:06

Уникальный программный ключ:

7474089d7c5f14d20866aa7112914f12c8571460

Республики Башкортостан

Уфимское училище искусств (колледж)

## ПРИНЯТО

Советом учебного заведения

Протокол № 1

от 25. 01. 2021 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор УУИ (к)

Л.В.Воробьева

2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Башкортостан

Уфимское училище искусств (колледж)

Уфа – 2021

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебной части (далее-Положение) бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Уфимское училище искусств (колледж) (далее-колледж) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

- Приказа Министерства образования и науки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования

- Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 10 ноября 2020 года, №630 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» утверждённый приказом Министерства образования и науки России от 16 августа 2013 г. № 968;

- Приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

- Устава УУИ (К);

- Локальных актов колледжа

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

1.3. Подразделение возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа, назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, секретарь учебной части.

1.5. Учебная часть в своей работе руководствуется:

-Уставом колледжа;

- распоряжениями директора колледжа;

- решениями Педагогического совета колледжа;

- настоящим Положением;

- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации;

- Положением о государственной итоговой аттестации;

- Положением о профессиональной практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО;

- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.6. Деятельность подразделения направлена на подготовку специалистов среднего звена, востребованных на рынке труда, компетентных, ответственных, свободно владеющих своей профессией, способных к эффективной работе по специальности, готовых к постоянному профессиональному росту.

## **II. Основные задачи и функции учебной части**

2.1. Обеспечение ритмичности организации учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы колледжа на основе выполнения графика учебного процесса.

2.2. Обеспечение стабильной работы преподавателей на основе расписания учебных занятий.

2.3. Организация и координация учебной работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ.

2.4. Контроль за выполнением учебных планов и программ. Корректировка расписания учебных занятий в конце семестра по мере выполнения.

2.5. Контроль за выполнением расписания учебных занятий. Информирование учебных групп о изменениях в расписании, о начале практик и т.п.

2.6. Контроль за проведением учебных занятий и практических работ, экзаменов, факультативных занятий, консультаций, курсового и дипломного проектирования.

2.7. Составление графиков проведения консультаций, административных, контрольных работ.

2.8. Подготовка документации к экзаменацационным сессиям (экзаменационные ведомости).

2.9. Посещение и анализ учебных занятий преподавателей.

2.10. Подготовка журналов учебных групп на учебный год, контроль за хранением и сохранностью журналов.

2.11. Оформление учебной документации, форм 2 и 3.

2.12. Выполнение отчета СПО-1.

2.13. Контроль за движением контингента.

2.14. Подготовка и внесение предложений по совершенствованию организации учебного процесса.

2.15. Сбор аналитического материала по учебной работе преподавателей и контролю успеваемости и посещаемости студентов.

2.16. Реализация требований ФГОС среднего профессионального образования подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией.

2.17. Выполнение учебных планов и программ по специальностям колледжа в соответствии с ФГОС СПО.

2.18. Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса.

2.19. Координация деятельности предметно-цикловых комиссий (далее - ПЦК), других подразделений колледжа с целью обеспечения качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

### **III. Основные направления деятельности учебной части**

3.1. Текущее и перспективное планирование учебной деятельности в колледже.

3.2. Участие в разработке и корректировке учебных планов по специальностям рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям.

3.3. Участие в составлении и оформлении графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации, организации учебного процесса и пр.

3.4. Оказание методической помощи преподавателям в ведении учебной документации, участие в методических семинарах, аттестации педагогических работников.

3.5. Координация деятельности ПЦК по вопросам, касающимся учебного процесса. Организация работы по подготовке необходимой учебно-методической документации, разработке программ государственной итоговой аттестации.

3.6. Выполнение учебных планов и программ. Осуществляет контроль за проведением учебных занятий в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Организация и контроль самостоятельной работы студентов.

3.7. Подготовка и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

3.8. Организация работы по сохранению контингента, предупреждению неуспеваемости, ликвидации академических задолженностей, соблюдению студентами правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения в колледже. Контроль за выполнением требований учебной дисциплины, режима посещения студентами учебных занятий. Соблюдение прав и свобод обучающихся.

3.9. Осуществление внутриколледжного контроля.

3.10. Подготовка проектов приказов и разработка локальных актов колледжа по вопросам, касающимся учебного процесса.

3.11. Участие в выполнении федеральных и региональных целевых программ, организации проведения в колледже семинаров, конференций, связанных с образовательной деятельностью, подготовке педагогических советов и методических совещаний.

3.12. Обеспечение соблюдения требований безопасности, охраны труда при проведении учебных занятий и внеклассных мероприятий.

3.13. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы. Обеспечение сохранности имущества в учебных кабинетах и лабораториях, экономного расходования сырья, материалов и электроэнергии.

3.14. Делопроизводство и ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, передача дел долговременного и постоянного хранения в архив колледжа.

3.15. Ведение электронной базы данных по контингенту студентов в автоматизированной информационной системе. Своевременное составление установленной отчетности.

3.16. Учет и анализ состояния учебного процесса по временным периодам. Выявление причин неуспеваемости и отсева студентов. Анкетирование потребителей образовательных услуг. Разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий. Предоставление директору информации, необходимой для анализа системы качества образовательного процесса.

3.17. Участие в реализации политики и достижении целей колледжа в области системы качества образовательного процесса, поддержании производственной среды, способствующей улучшению качества образовательных услуг.

3.18. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

#### **IV. Делопроизводство учебной части**

4.1. Учебная часть ведет учебно-отчетную документацию, имеющую отношение к настоящему Положению:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;
- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- документы по промежуточной аттестации:
- вопросы к экзаменационным билетам,
- анализ результатов экзаменов,
- экзаменационные и зачетные ведомости,
- графики ликвидации задолженностей студентов;
- документы по итоговой аттестации: о допуске обучающихся к ГИА, сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- материалы входного и остаточного контроля по дисциплинам и МДК,
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за месяц, семестр и год.
- сравнительный анализ успеваемости, посещаемости;
- отчеты по форме за семестр и за год.
- журнал регистрации и выдачи дипломов.
- подготовка информации по введению данных в реестр ФИС ФРДО
- подготовка и сдача отчетов СПО-1
- подготовка и сдача отчетов по выполнению показателей госзадания

- соблюдение и осуществление процедуры перевода студентов (групп) на дистанционное обучение (сбор уведомлений, подготовка приказов и т.д.)
- выдача справок об обучении по запросам студентов и родителей (законных представителей)
  - договора студентов, обучающихся на коммерческой основе;
  - предоставление отчетов на запросы, поступающих от учредителя, министерств и ведомств по вопросам, входящих в компетенцию учебной части;
  - оформление студенческих билетов и зачётных книжек первокурсников
  - организация контроля над проведением экзаменов, зачетов, консультаций;
  - осуществление контроля за движением контингента, о переходе студентов колледжа с внебюджетной формы на бюджетную.
- годовые статистические отчеты о движении контингента студентов;
- планы работы должностных лиц, входящих в учебную часть;
- книга приказов по очной форме обучения;

## **V. Заключение**

7.1. Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с директором, руководителями и работниками всех структурных подразделений колледжа, студентами и их родителями (или лицами, заменяющими их), предприятиями, организациями и учреждениями.