

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
ГБПОУ РО «ТМехК»  
протокол № 2 от 20.09 2021г  
Секретарь Т.З. Васильева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части**  
**в государственном бюджетном профессиональном образовательном**  
**учреждении Ростовской области**  
**«Таганрогский механический колледж»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части в ГБПОУ РО «ТМехК» (далее- Положение) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Конвенции о правах ребенка;
- Гражданского кодекса Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;
- Устава ГБПОУ РО «ТМехК».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, определяющим структуру, права и обязанности, организацию работы учебной части в ГБПОУ РО «ТМехК».

1.3. Учебная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский механический колледж» (далее- Колледж) и занимается планированием, организацией учебного процесса по всем реализуемым в Колледже образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена, а также учетом и контролем учебного процесса.

1.2. В своей деятельности учебная часть руководствуется Законом об образовании, инструкциями и положениями Министерства просвещения РФ, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, распоряжениями директора колледжа, решениями Педагогического совета, настоящим Положением.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора колледжа по учебной работе. Непосредственное руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью.

1.4. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, который назначается и освобождается приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.5. Заведующий по учебной части несет ответственность за работу учебной части и отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа и заместителем директора по учебной работе.

## II. Основные задачи учебной части

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям/профессиям.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

- 2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса с целью обеспечения качества учебного процесса и подготовки специалистов со средним специальным образованием в соответствии с современными требованиями.
- 2.5. Мониторинг и контроль учебного процесса, реализации учебных планов и программ по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с потребностями работодателей и конъюнктурой рынка труда.
- 2.6. Планирование и организацию учебного процесса, формирование учебной нагрузки преподавателей.
- 2.7. Контроль реализации требований государственного образовательного стандарта и учебных планов профессиональной подготовки по реализуемым специальностям среднего профессионального образования.
- 2.8. Подготовку документов, необходимых для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности Колледжа.
- 2.9. Разработку плана и графика работы учебной части на учебный год.
- 2.10. Разработку и контроль перечня документов учебной части.

### III Функции учебной части

- 3.1. Участие в разработке совместно с цикловыми методическими комиссиями проектов учебных планов по образовательным программам - программам подготовки специалистов среднего звена.
- 3.2. Расчёт объема учебной нагрузки педагогического коллектива Колледжа и контроль за ее выполнением.
- 3.3. Разработка расписаний учебных занятий, экзаменов, других документов по планированию и организации учебного процесса для всех форм обучения.
- 3.4. Внедрение средств автоматизации в учебный процесс, совершенствование с целью повышения качества управления.
- 3.5. Организация контроля качества учебного процесса по всем формам обучения.
- 3.6. Участие в разработке перспективных и годовых планов развития и совершенствования учебно-материальной базы Колледжа и служебной документации.
- 3.7. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.
- 3.8. Участие в организации и проведении совещаний с председателями цикловых методических комиссий, преподавателями по текущим организационным вопросам учебного процесса.
- 3.9. Составление отчетов и информационных справок в соответствии с задачами учебной части.
- 3.10. Внесение предложений администрации Колледжа по повышению эффективности работы учебной части, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными документами.

3.11. Взаимодействие с цикловыми методическими комиссиями, отделениями. Отделом кадров, структурными подразделениями Колледжа по вопросам планирования, учета и контроля учебного процесса.