

Утверждено приказом  
директора ГАПОУ ТО «Тюменский  
колледж транспортных технологий и  
сервиса»  
от 23.09.2015 № 48-од.

## **Положение об учебной части ГАПОУ ТО «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об учебной части Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса» (далее – колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Учебная часть является основным структурным подразделением колледжа.

1.3. Деятельность учебной части осуществляется на основе годового плана, утвержденного директором колледжа.

### **2. Структура учебной части**

2.1. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

В состав учебной части колледжа также входят:

- заведующий учебной частью;
- диспетчер ОУ;
- секретарь учебной части;
- заведующие отделениями очной и заочной формы обучения.

2.2. Работа сотрудников учебной части регламентируется составленными должностными инструкциями. Все изменения кадрового состава принимаются согласно штатного расписания, утвержденного директором колледжа.

### **3. Цели и задачи деятельности учебной части колледжа**

3.1. Основной целью деятельности учебной части является организация и управление учебным процессом в соответствии с учебными планами колледжа по реализации программ по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и подготовке специалистов среднего звена в рамках ФГОС.

3.2. Основными задачами учебной части являются:

– Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации и Тюменской области, приказов, распоряжений директора колледжа, решений педагогического совета, методического совета по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в колледже.

– планирование и организация образовательного процесса в колледже в строгом соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, учебными планами по профессиям/специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказом директора на текущий учебный год.

– Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

– Совершенствование содержания, форм, методов обучения, обеспечения их единства, непрерывности профессионального образования на базовом, углубленном уровне обучения.

– Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава и организаторов учебного процесса путем проведения учебно-методических семинаров и конференций, распространения учебно-методических и учебно-организационных материалов.

– Координация взаимодействия со структурными подразделениями колледжа по учебным, воспитательным и методическим вопросам.

#### **4. Направления деятельности учебной части**

4.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль за их исполнением.

4.2. Разработка и корректировка учебных планов по профессиям/специальностям колледжа.

4.3. Подбор и расстановка педагогических кадров. Подготовка материалов к тарификации преподавателей.

4.4. Составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4.5. Организация и контроль готовности аудиторий к проведению всех видов учебных занятий.

4.6. Участие в подготовке материалов по учебной деятельности.

4.7. Контроль качества преподавания по всем направлениям подготовки, осуществляемым в колледже.

4.8. Оказание помощи преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и других мероприятий.

4.9. Организация контроля текущей успеваемости студентов.

4.10. Организация и осуществление контроля за ведением учебной документации.

4.11. Оформление выписки оценок студентам, отчисленных из колледжа или переведённых в другие учебные заведения.

4.12. Организация работы по подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4.13. Подготовка материалов к таблице учета рабочего времени, составление таблицы.

4.14. Учет численности и движения контингента студентов.

4.15. Обобщение и анализ материалов по посещению занятий студентами.

4.16. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

4.17. Составление статистических и других отчетов колледжа, связанных с учебным процессом.

4.18.Участие в проведении учебно-методических совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.

4.19.Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

4.20.Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

4.21.Оформление документов об образовании.

4.22.Организация работы по планированию, подготовке и проведению ежегодного самообследования.