

Санкт-Петербург  
Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«АВТОТРАНСПОРТНЫЙ  
И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(СПб ГБПОУ «АТЭМК»)



Учреждение

Директор

С.К.Корабельников

2017 г.

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
СПб ГБПОУ «АТЭМК»  
26.04.2017г. протокол №5

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет сотрудников

Председатель

В.В. Кириллова

ВВЕДЕНО взамен Положения  
№27-П от 22.04.2014г.г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

26.04. 2017 г.

№ 4.02.38-П

Санкт-Петербург

### Об учебной части

#### 1. Общие положения

1.1 Учебная часть является структурным подразделением в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Автотранспортный и электромеханический колледж» (далее – Колледж), осуществляющим организацию и обеспечение учебного процесса в колледже, взаимодействие с председателями цикловых комиссий в ходе организации и контроля качества реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (ОПОП СПО).

1.2 Полное наименование: учебная часть СПб ГБПОУ «АТЭМК».

1.3 Место нахождения:

- Санкт-Петербург, ул Салова, д.63, каб. 319 (основная), кабинет заведующей учебной частью, специалист учебной части.

- Санкт-Петербург, ул Салова, д.65, каб. 4-5 – специалист учебной части корпуса №2.

- Санкт-Петербург, ул Б.Пороховская д.37, каб. 2304 – специалист учебной части корпуса №3

1.4 Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами, постановлениями, приказами и другими нормативно-правовыми актами органов управления средними профессиональными учебными заведениями,

- Уставом СПб ГБПОУ «АТЭМК»,

- приказами директора колледжа,

- иными локальными нормативно-правовыми актами СПб ГБПОУ «АТЭМК»,

- настоящим Положением.

1.5 Учебную часть возглавляет заведующий (зав.учебной частью), непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебной работе ( УР).

Зав.учебной частью назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определяются должностной инструкцией зав.учебной частью, должностной инструкцией специалиста учебной части.

На время отсутствия зав.учебной частью его функции выполняет один из специалистов по представлению зам. директора по УР.

Состав сотрудников учебной части определяется штатным расписанием.

## **2. Основные цели и задачи кабинета**

Основной целью деятельности Учебной части является обеспечение учебной деятельности колледжа, улучшение организации образовательного процесса, оказание практической помощи педагогическим работникам.

Задачи Учебной части:

- планирование, организация, координация и контроль учебного обеспечения образовательной деятельности колледжа по реализации основных образовательных программ ОПОП СПО в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- оказание помощи преподавательскому составу колледжа по вопросам организационно-учебной работы;
- нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение учебного процесса;
- расчет объемов учебных часов;
- планирование, контроль, учет учебной нагрузки преподавательского состава;
- проверка и анализ работы преподавателей по выполнению ими учебной нагрузки;
- контроль за ведением учебных журналов, выполнение графика учебного процесса
- взаимодействие с другими образовательными учреждениями в области учебного обеспечения образовательного процесса;
- подготовка документации к процедуре лицензирования и аккредитации колледжа.

## **3. Содержание деятельности учебной части**

Для реализации поставленных задач учебная часть выполняет следующие функции:

- координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- готовит проекты приказов по организации учебного процесса;
- планирует использование кабинетного фонда для проведения занятий;
- составляет расписание занятий на полугодие, единое для всех корпусов колледжа, представляет на утверждение директору колледжа;
- ежедневно составляет лист замены преподавателей;

- составляет расписание экзаменов;
- организует работу по проведению итоговой государственной аттестации;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой студентов в неделю(36часов);
- осуществляет контроль за трудовой дисциплиной преподавателя. При срыве занятий по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) специалист учебной части обязан сообщить об этом зав.учебной частью, а в его отсутствие – зам.директора по УР в письменной форме (докладная) Преподаватель, по вине которого произошел срыв занятия, обязан дать объяснения в письменной форме в течение суток с момента срыва занятий (объяснительная). При срыве занятий по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом в учебную часть колледжа и зав.отделением ;
- участвует в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- проверяет состояние материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- осуществляет учет часов учебной работы преподавателей (форма № 2);
- осуществляет учет часов учебной работы за год (форма № 3);
- составляет план педагогической нагрузки на следующий учебный год (тарификация) в апреле-мае текущего учебного года;
- согласует вопросы, касающиеся распределения педагогической нагрузки между преподавателями цикловых комиссий;
- определяет педагогическую нагрузку на учебный год для каждого преподавателя колледжа, фиксирует вакантные часы, определяет вакансии на учебный год;
- оформляет индивидуальные тарификационные листы на новый учебный год;
- заполняет таблицу учета использованного рабочего времени преподавателей;

#### **4. Взаимоотношения. Связи с другими подразделениями**

Учебная часть взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями СПб ГБПОУ «АТЭМК», в соответствии настоящим Положением.

Сотрудники учебной части при осуществлении своей деятельности взаимодействуют с:

- отделом кадров СПб ГБПОУ «АТЭМК»
- учебными отделениями СПб ГБПОУ «АТЭМК»;
- председателями цикловых комиссий СПб ГБПОУ «АТЭМК»;
- бухгалтерией СПб ГБПОУ «АТЭМК»;
- службой АХЧ СПб ГБПОУ «АТЭМК»;
- профкомом сотрудников СПб ГБПОУ «АТЭМК»;
- администрацией СПб ГБПОУ «АТЭМК».

#### **5. Права работников учебной части**

5.1 Работники учебной части имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной

деятельности;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для выполнения закрепленных функций;
- контролировать качество учебной работы, осуществляемой на цикловых комиссиях;
- принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции учебной части;
- вносить предложения на Педагогический совет по вопросам организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке положений, регламентирующих учебную работу;
- вносить предложения Совету колледжа о поощрении педагогических работников;
- привлекать сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов, документов.

5.2 Другие права работников учебной части определяются их должностными инструкциями.

## **6. Ответственность работников учебной части**

Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции;
- нарушения Устава СПб ГБПОУ «АТЭМК», правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений директора, заместителей директора, зав. учебной частью;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Колледжа и утверждается директором Колледжа.

7.2 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Педагогическим советом Колледжа и утверждаются директором Колледжа.

Зам. директора по учебной работе



О.Е. Мовшук

Зав. учебной частью



И.Ю. Кожекина