

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
колледжа  
Протокол №2 от «09» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 345  
от «09» сентября 2020 г.  
Директор ОБНОУ «Суджанский  
колледж искусств имени Н.В. Плевицкой»  
Фесенко



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части

### Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский колледж искусств имени Н.В. Плевицкой»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский колледж искусств имени Н.В.Плевицкой» (далее – Колледж) занимается организацией и контролем учебного процесса.

Учебная часть создается и реорганизуется приказом директора колледжа и в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом N 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ОБПОУ «Суджанский колледж искусств им. Н.В. Плевицкой»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- настоящим положением.

#### 2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа.

2.2. В состав учебной части входят: заместитель директора по учебной работе, преподаватели, концертмейстеры, заведующие учебно-производственными мастерскими по ковроткачеству и гончарному искусству, методист, хормейстер, балетмейстер, аккомпаниатор.

2.3. Контроль за деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе Колледжа.

#### 3. НАПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Организационное направление:

3.1.1. Организация учебного процесса в соответствии с утвержденным расписанием, годовым календарным учебным графиком и учебными планами.

3.1.2. Организация работы совместно с председателями предметно-цикловых комиссий (ПЦК) и кураторами групп, согласование учебных планов с педагогической нагрузкой преподавателей на текущий год.

3.1.3. Совместно с заместителем директора по учебной работе составление тарификации на каждого преподавателя (планирование годовой педагогической нагрузки).

3.1.4. Организация и составление расписаний занятий по семестрам для каждой специальности.

3.1.5. Организация и ведение ежедневного учета и контроля выхода на работу педагогических работников в соответствии с табелем.

3.1.8. Составление отчетов и необходимых сведений по Колледжу.

3.1.9. Расчет выполнения педагогической нагрузки преподавателями по итогам учебного года.

3.1.10. Разработка необходимых нормативных документов.

**3.2.** Текущие задачи заместителя директора по учебной работе:

3.2.1. Ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями.

3.2.2. Составление сводного плана учебно–воспитательной, методической и культурно-просветительской работы по Колледжу на каждый учебный год.

3.2.3. Ежедневная работа с преподавателями и ППЦК по различным вопросам учебного процесса.

3.2.4. Подготовка необходимых приказов на снятие и предоставление педагогической нагрузки.

3.2.5. Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения.

3.2.6. Своевременное оповещение преподавателей и студентов о заменах и внесении изменений в расписание.

3.2.7. Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.

**3.3.** Контролирующие направления:

3.3.1. Контроль выполнения графика учебного процесса.

3.3.2. Контроль соблюдения расписания.

3.3.3. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в техникуме.

3.3.4. Контроль использования аудиторий согласно утвержденного расписания.

3.3.5. Контроль заполнения журналов преподавателями согласно «Положению о журнале».

3.3.6. Своевременная сдача отчетной документации.

## **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**4.1.** Учебная часть имеет право:

4.1.1. Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями.

4.1.2. Своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность зам. директора по УР, ППЦК, директора.

**4.2. Учебная часть обязана:**

4.2.1. Своевременно выполнять задания и указания зам. директора по УР.

4.2.2. Сотрудники учебной части должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа.

4.2.3. Учебная часть несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций.