

УТВЕРЖДАЮ

руководитель колледжа

*Е. Крайнева*

Е. Крайнева



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

в ГККП «Высший колледж города Степногорск  
при управлении образования Акмолинской области»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 16 июля 2005 года № 100-III «Об образовании» и другими законодательными актами Республики Казахстан, а также с Положением об учебной части, утвержденным Министерством образования Республики Казахстан.

2. Целью учебной части является обеспечение качественного образования обучающихся в соответствии с требованиями государственного стандарта образования.

3. Задачи учебной части:

- а) обеспечить реализацию образовательных программ;
- б) обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- в) обеспечить соблюдение правил техники безопасности;
- г) обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности;
- д) обеспечить соблюдение правил поведения обучающихся.

4. Учебная часть создается в составе колледжа и является структурным подразделением колледжа.

5. Учебная часть возглавляется руководителем учебной части, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя колледжа.

6. Руководитель учебной части несет ответственность за организацию и проведение образовательного процесса в учебной части.

7. Руководитель учебной части несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения обучающихся.

8. Руководитель учебной части несет ответственность за организацию и проведение образовательного процесса в учебной части.

9. Руководитель учебной части несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения обучающихся.

10. Руководитель учебной части несет ответственность за организацию и проведение образовательного процесса в учебной части.

11. Руководитель учебной части несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения обучающихся.

12. Руководитель учебной части несет ответственность за организацию и проведение образовательного процесса в учебной части.

13. Руководитель учебной части несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения обучающихся.

14. Руководитель учебной части несет ответственность за организацию и проведение образовательного процесса в учебной части.

15. Руководитель учебной части несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения обучающихся.

16. Руководитель учебной части несет ответственность за организацию и проведение образовательного процесса в учебной части.

17. Руководитель учебной части несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения обучающихся.

18. Руководитель учебной части несет ответственность за организацию и проведение образовательного процесса в учебной части.

19. Руководитель учебной части несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения обучающихся.

20. Руководитель учебной части несет ответственность за организацию и проведение образовательного процесса в учебной части.

## **Общие сведения**

Направления работы учебной части:

- координация и осуществление контроля за учебным процессом;
- составление расписания учебных занятий;
- подготовка и представление отчетов всех форм и видов по контингенту студентов;
- содействие трудоустройству выпускников;
- учебные и производственные практики;

### **1 Общие положения**

**1.1** Учебная часть является структурным подразделением ГККП «Высший колледж города Степногорск при управлении образования Акмолинской области»

**1.2** Учебная часть реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя по решению Педагогического совета.

**1.3** Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной и учебно-производственной работе.

**1.4** Учебная часть имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

**1.5** В своей деятельности сотрудники учебной части руководствуются документами, список которых приведен в приложении 1

### **2 Основные задачи**

**2.1** Координация и осуществление контроля за учебным процессом

**2.2** Организация учебного процесса на основе Государственных общеобязательных стандартов образования и рабочих учебных планов, контроль за их выполнением, а изменения, которые вносятся, должны иметь правовую основу.

**2.3** Подготовка, координация и представление сведений, отчетов по запросам УО МОиН РК, МИО других организаций.

**2.4** Сбор и анализ сведений для лицензирования, аттестации, аккредитации, комплексной проверке колледжа, анализ результатов образовательного процесса.

**2.5** Организация работы с секретарями ИА по подготовке документации к защите выпускных квалификационных экзаменов.

**2.6** Участие в совершенствовании внутриколледжного контроля.

**2.7** Участие в организации и проведении учебных и производственных практик, заключении договоров с предприятиями.

**2.8** Выполнение перспективных и текущих заданий руководителя, заместителя директора по учебной и учебно-методической работе.

### **3 Права и обязанности**

**3.1** Учебная часть для выполнения возложенных на нее задач имеет право: требовать от структурных подразделений колледжа предоставления данных, необходимых для статистической отчетности; участвовать во внутреннем аудите системы качества колледжа; вносить предложения администрации колледжа по улучшению качества учебного процесса.

**3.2** К обязанностям работников учебной части относятся: осуществление постоянного контроля за выполнением графиков учебного процесса, учебных планов согласно ГОСО, проведением экзаменов и зачетов; качественное и своевременное составление всех отчетных документов; обобщение и анализ отчетов председателей ИГА; ведение персонального и статистического учета контингента студентов; помощь в организации и контроль за проведением учебных и производственных практик; контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателями; организация обеспечения

бланочной продукцией (фирменных бланков, ведомостей и др.), необходимой для организации учебного процесса.

#### **4 Ответственность**

**4.1** Заместитель директора по учебной работе несет полную ответственность за выполнение задач, возложенных на учебную часть, исполнение директивных документов по организации учебного процесса.

**4.2** Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей и выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины сотрудниками учебной части.

**4.3** Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за соблюдение сотрудниками учебной части правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности

**4.4** Сотрудники учебной части несут ответственность за правильное заполнение, сохранность учебной документации.

#### **5 Взаимодействие. Связи**

**5.1** Работая непосредственно с преподавателями, учебная часть в то же время по всем вопросам, связанным с учебным процессом, взаимодействует с другими отделами колледжа: бухгалтерией, отделом кадров, канцелярией, библиотекой, организационно-хозяйственной частью, общежитием.

**5.2** Связи установлены:

с бухгалтерией через приказы по студенческому составу, по назначению стипендии, оплату за обучение студентов;

с отделом кадров через приказы по колледжу и по кадровым вопросам;

с канцелярией через получение регламентирующих документов из органов управления, приказов, регистрацию исходящих документов.

**5.3** Учебная часть ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают работу отдела (Приложение 2).

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Список документов, регламентирующих работу учебной части:

- Конституция Республики Казахстан, указы Президента Республики Казахстан, «Трудовой кодекс» Республики Казахстан, закон Республики Казахстан «Об образовании», концепцией Государственной политики в области образования и другими правовыми актами ММО ИНРК и других органов государственной власти и управления РК,
- Устав ГККП «Высший колледж города Степногорск при управлении образования Акмолинской области»;
- Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РК, руководителя Колледжа;
- Должностные инструкции сотрудников учебной части;
- регламентом работы Колледжа, Правилами внутреннего распорядка Колледжа;
- Приказами, распоряжениями;
- Настоящее положение.

К записям учебной части относятся:

- Инструкции, указания и рекомендации по учебной части
- Положение по учебной части
- Годовой план учебной части
- Годовой отчет учебной части
- Итоговые ведомости проведения промежуточной аттестации успеваемости студентов
- Зачетные книжки успеваемости
- Журналы учета теоретического обучения
- Документы (справки, информации, сведения и другие документы) по организационным вопросам учебной части
- Документы (протоколы заседаний стипендиальной комиссии, служебные записки и другие документы) о начислении стипендии обучающимся
- Документы (расписание, планы, графики и другие документы) о проведении занятий, консультаций
- Личные дела студентов

Расписание занятий

---

### 1. Общие положения

**1.1.** Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс по дням недели в разрезе специальностей, курсов, студенческих групп, подгрупп и индивидуальных занятий, равномерную и систематическую работу студентов. Расписание занятий является основой методического и финансового контроля.

**1.2.** Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

**1.3.** Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности и специализации на семестр, утверждается руководителем колледжа.

**1.4.** Составление расписания и контроль за его соблюдением входят в должностные обязанности заместителя директора по учебной работе.

**1.5.** Расписание групповых занятий составляется учебной частью, расписание индивидуальных занятий составляется преподавателем самостоятельно. Все расписание утверждается приказом руководителя по согласованию с учебной частью с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя и предоставляется к началу каждого семестра.

### 2. Требования к составлению расписания учебных занятий

**2.1.** Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

**2.2.** Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

**2.3.** Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

**2.4.** В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия, фамилии преподавателей.

**2.5.** При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня, теоретических, практических, лекционных, групповых, мелкогрупповых, индивидуальных занятий; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

**2.6.** Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 08.30 часов и завершаются не позднее 17.00 часов.

**2.7.** Продолжительность индивидуального урока – 45 минут. Продолжительность групповых уроков – два академических часа 90 минут. Перемена между индивидуальными уроками составляет 5 минут. Перемена между сдвоенными уроками (парами) составляет 10 минут.

**2.8.** Учебная нагрузка студента курсов не должна превышать 36 часов (академических) в неделю, не учитывая факультативные занятия.

**2.9.** В течение учебного года учащимся и студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

**2.10.** При составлении расписания может быть учтено, участие в научной, учебно-методической и воспитательной, концертно-творческой работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению учебного процесса.

**2.11.** Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, с использованием средств компьютерной техники.

**2.12.** Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

**2.13.** На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное руководителем расписание экзаменов, которое доводится до сведения учащихся и не позднее, чем за две недели до начала сессии.

### **3. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

**3.1.** В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

**3.2.** Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебной работе. Все изменения оформляются приказом руководителя.

**3.3.** Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, заместителем директора по учебной работе.

**3.4.** Заместитель директора по учебной работе ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения и журнал учета пропущенных и замещенных уроков. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; Ф. И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины; группу; причину пропуска занятия; Ф. И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; роспись преподавателя за проведенное занятие.

**3.6.** Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

**3.7.** Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

**3.8.** Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора и/или заведующей учебной частью, вносить изменения в расписание занятий, переносить время и место учебных занятий, менять фамилии студентов.

**3.9.** Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе.