

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы  
**«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва  
№ 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)»**  
**Департамента спорта и туризма города Москвы**  
(ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ  
«МССУОР № 4  
им. А.Я. Гомельского» Москомспорта  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Учебной части**

**ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 01 от 29.08.2017

**Москва 2017**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>№ стр</b>
1.	Общие положения	3
2.	Задачи Учебной части	3
3.	Направления деятельности и функции Учебной части	4
4.	Основные права и обязанности сотрудников Учебной части	6
5.	Ответственность сотрудников учебной части	6
6.	Порядок принятия и срок действия Положения	7

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)» Департамента спорта и туризма города Москвы (далее – ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта, Училище) и определяет содержание и порядок деятельности Учебной части Училища.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Училища, обеспечивающим реализацию образовательных программ на основании лицензии на ведение образовательной деятельности и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору Училища. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается приказом директора по согласованию с Учредителем.

1.3. Учебная часть в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-инструктивными документами и материалами Правительства РФ и Правительства города Москвы, Министерства образования и науки России, Департамента образования города Москвы, Департамента спорта и туризма города Москвы.

## **2. Задачи Учебной части**

2.1. Основной задачей Учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению в соответствии с ФГОС СПО.

### **2.2. Задачи:**

- обеспечение текущего и перспективного планирования образовательного процесса;
- организация учебного процесса, направленного на обеспечение его эффективности и качества обучения;
- мониторинг и контроль образовательного процесса по реализуемым в Училище образовательным программам;
- обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава;

- подготовка статистической информации, сбор и анализ качественных и количественных показателей, необходимых для руководства образовательной деятельностью Училища.

### **3. Направления деятельности и функции Учебной части**

3.1. Основные направления деятельности и функции Учебной части:

3.1.1. Планирующая:

- Участие в подготовке контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам.

- Разработка образовательных программ.

- Разработка учебных планов по реализуемым видам и уровням образования, формам обучения.

- Составление учебного календарного учебного графика образовательного на текущий учебный год.

- Планирование учебной нагрузки преподавателей на учебный год.

- Составление плана работы Учебной части на текущий учебный год.

3.1.2. Организационная:

- Осуществление приема и зачисления на обучение по образовательным программам.

- Составление расписаний учебных занятий (уроков), консультаций и экзаменов, графиков ликвидации задолженностей.

- Организация оперативных замен отсутствующих преподавателей.

- Подготовка проектов приказов по организации образовательного процесса, личному составу обучающихся.

- Организация текущего контроля знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, проведение организационных мероприятий по прохождению учащимися государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ.

- Согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

- Организация и проведение мероприятий по воспитательной работе с обучающимися.

- Организация родительских собраний, индивидуальной работы с родителями.

- Организация и проведение совещаний с преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

- Проведение работ по обеспечению учебного процесса бланочной продукцией, в том числе бланками документов государственного образца.

3.1.3. Мониторинг и контроль:

- Проведение мониторинга образовательной деятельности, качества обучения.

- Ведение статистического учета движения контингента обучающихся по реализуемым в Училище образовательным программам.

- Осуществление контроля за:

\*проведением занятий, полным и своевременным выполнением педагогической нагрузки преподавателями;

\*выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов;

\*качеством обучения, использования современных педагогических технологий;

\*ведением учебной, учетно-отчетной документации.

#### 3.1.4. Отчетно-аналитическая:

- Составление и регулярное представление в установленные сроки проектов отчетов по учебной деятельности, выполнению государственного задания и др.

- Составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности.

- Заполнение статистических отчетов.

- Подготовка аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учебной части.

#### 3.1.5. Учетно-информационная:

- Ведение табеля учета отработанного времени на преподавателей и сотрудников Учебной части.

- Заполнение и выдача бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

- Организация работы с электронным журналом/электронным дневником.

- Размещение и своевременное обновление информации о деятельности отдела на официальном сайте Училища.

#### 3.1.6. Методическое обеспечение учебного процесса:

- Проведение работ по обеспечению образовательного процесса учебно-методическими, информационными материалами.

- Разработка всех структурных элементов основных общеобразовательных программ и основной профессиональной образовательной программы.

- Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

#### 3.1.7. Работа по студенческому делопроизводству:

- Оформление студенческой документации (студенческие билеты, зачетные книжки).

- Ведение личных дел обучающихся.

#### **4. Основные права и обязанности сотрудников Учебной части**

4.1. Права сотрудников Учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, уставе Училища, настоящего Положения, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Училища.

Сотрудники Учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники Учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного и воспитательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений учреждения.

#### **5. Ответственность сотрудников учебной части**

5.1. Каждый сотрудник Учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

## **6. Порядок принятия и срок действия Положения**

6.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Училища.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением педагогического совета.

6.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Лист согласования  
Положения об Учебной части  
ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта**

Исполнитель:

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Широкова М.В.

Согласовано:

Заместитель директора  
по общим вопросам

\_\_\_\_\_ Парфенова Т.В.