



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ОНК

Р.В. Халиков

» 08 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебной части

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Октябрьский нефтяной колледж им. С. И. Кувыкина  
(ГБПОУ ОНК)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности учебная часть руководствуется законами Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными актами, Постановлениями Президента РФ, РБ и Правительства РФ, РБ, Уставом, коллективным договором колледжа, стандартами семейства DIN EN ISO серии 9001 и системы менеджмента качества ГБПОУ ОНК, приказами и распоряжениями директора, СТП КП.04-ОСН «Организация и реализация процесса обучения», а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее положение об учебной части (далее «УЧ» 1.1) ГБПОУ ОНК определяет и документально оформляет функциональную деятельность службы «УЧ» 1.1.

«УЧ» 1.1 входит в службу формирования и реализации процесса обучения (СФ и РО № 1) и является структурным подразделением.

1.3. Учебная часть подчиняется заместителю директора (по учебной работе).

1.4. Учебная часть работает в тесном контакте со всеми подразделениями колледжа.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей учебной части является обеспечение организации и реализации учебного процесса в колледже в соответствии с требованиями Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральных государственных образовательных стандартов СПО, СТП КП 04-ОСН.

### 3. СТРУКТУРА

3.1. В состав структурного подразделения входят: заведующий учебной частью, диспетчер учебной части - 2 человека.

3.2. В соответствии с организационной структурой ответственность за организацию работ по выполнению задач, поставленных перед учебной частью, возлагается на заведующего учебной частью, который подчиняется зам. директора (по учебной работе).

#### **4. ФУНКЦИИ**

Учебная часть в соответствии с картой процесса СТП КП.04 -ОСН обеспечивает:

- реализацию целей процесса 04-ОСН в части, касающейся учебной части;
- формировании почасового фонда колледжа и его выполнение;
- участвует в формировании педагогической нагрузки преподавателей;
- составление расписания учебных занятий по семестрам;
- внесение ежедневных замен по преподавателям и дисциплинам;
- учет обучения по учебным группам и специальностям;
- ведение учета успеваемости по каждому студенту;
- выполнение педагогической нагрузки по каждому преподавателю и по учебным группам;
- выдачу справок установленного образца,
- оформление приложений к диплому;
- формирование необходимых отчетных документов в соответствии с требованиями внешних и внутренних потребителей;
- внесение необходимых сведений в программу 1С Колледж-Проф;
- выполнение поручений заместителя директора (по учебной работе) для качественной реализации процесса согласно СТП КП.04-ОСН «Организация и реализация процесса обучения»;
- участвует в формировании ежегодных целей процесса 04-ОСН и их выполнении, в разработке и внесении изменений в СТП КП-04;
- оформляет необходимую отчетность по процессу 04-ОСН.

#### **5. ПРАВА**

Учебная часть в своей деятельности имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности службы.
- 4.2. Запрашивать у структурных подразделений колледжа необходимую информацию и документы для работы службы.
- 4.3. Вносить рекомендации по улучшению процесса СФиРО № 1 и деятельности колледжа в целом.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в своей компетенции.
- 4.5. Иметь печать со своим наименованием.

#### **6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Функциональное взаимодействие учебной части с другими отделами СФиРО №1, а так же со службами организации и реализации процесса воспитания - СОиРВ № 2, службой обеспечения учебно-производственной работы - СОУПР № 3, службой маркетинга и менеджмента качества - СМиМК № 4, информационно-вычислительным центром - ИВЦ № 5, службой кадрового обеспечения - СКО № 6, службой экономического обеспечения - СЭПО № 7, службой бухгалтерского учета - СБУ № 8, службой хозяйственного обеспечения - СХО № 9 осуществляется посредством получения взаимной информации.

Порядок получения взаимной информации, её объема, формы и сроков поступления определяются внутренними документами (Руководство по качеству, картами процессов, документированными процедурами, положениями о подразделениях и т. п.), директивами директора.

Ответственность, полномочия и взаимодействие структурных подразделений, должностных лиц и всего персонала в системе СМК определяются и документируются в Руководстве по качеству, в картах процессов, Положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации каждый сотрудник учебной части несет ответственность:

- за несвоевременное и ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, закрепленных настоящим Положением.

- за сохранность, оформление учебной документации, а также другой документации в пределах своей компетенции.

- за сохранность и передачу персональных данных студентов лицам, недопущенным к работе с персональными данными.

- за невыполнение за ней закрепленных задач и функций в порядке, определенном трудовым законодательством.

## **8. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение А. Лист ознакомления

Приложение Б Лист согласований

## Лист ознакомления

Заполняется, как результат ознакомления ответственных и исполнителей с требованиями данного документа.

[illegible]

**Лист согласований**

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и подразделениями, участвующими в функциональном взаимодействии с ним.

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Ответственные исполнители<br/>(Организационная единица)</b> | <b>Ответственные<br/>исполнители<br/>(Фамилия И.О.)</b> | <b>Дата</b> | <b>Подпись</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------|----------------|
| 1                | служба формирования и реализации процесса обучения             | Т.Н. Хайдарова                                          |             |                |
| 2                | служба организации и реализации процесса воспитания            | Н.А. Масёнкина                                          |             |                |
| 3                | служба обеспечения учебно-производственной работой             | Д.Р. Хайретдинов                                        |             |                |
| 4                | служба маркетинга и менеджмента качества                       | Н.К. Пятибратова                                        |             |                |
| 5                | информационно-вычислительный центр                             | Т.Г. Лутфуллина                                         |             |                |
| 6                | служба кадрового обеспечения                                   | Л.Ш. Сайфуллина                                         |             |                |
| 7                | служба экономического обеспечения                              | А.Ш.Фахрутдинова                                        |             |                |
| 8                | служба бухгалтерского учета                                    | Л.И. Галимуллина                                        |             |                |
| 9                | служба хозяйственного обеспечения                              | Р.Н. Ибатуллин                                          |             |                |