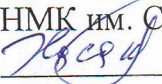


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

---

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
НМК им. С. Сайдашева  
 Р.Ш. Хасанова  
«29» августа 2022 г.

**ПРИНЯТО**

на общем собрании  
работников и обучающихся  
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НМК им. С. Сайдашева  
О.В. Прокопьева  
«29» августа 2022 г.

Введено в действие  
приказом директора  
(Приказ № 103-од от 29.08.2022г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Учебной части**

г. Нижнекамск  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее - Колледж).

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется следующими нормативно правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа и др.

1.3. Учебная часть организует образовательную деятельность Колледжа по специальностям, реализуемым в колледже.

1.4. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

## **2. Цели, задачи и функции учебной части**

2.1. Учебная часть создаётся с целью организации учебного процесса в Колледже для обеспечения качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами Учебной части являются:

- совершенствование учебного процесса в Колледже;
- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в колледже в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами по специальностям, графиком учебного процесса, и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора Колледжа на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей Колледжа;
- организация мониторинга качества образовательного процесса в Колледже.

2.3. Основные функции Учебной части:

- разработка программ среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже на основе требований ФГОС СПО по соответствующим специальностям;
- организует разработку и организацию выполнения учебных планов, графиков учебного процесса по специальностям, реализуемым в Колледже;
- разрабатывает индивидуальные учебные планы;
- в соответствии с утвержденными директором Колледжа учебными планами и графиками учебного процесса составляет расписания учебных занятий по специальностям, реализуемым в Колледже, расписаний промежуточной и итоговой аттестации;
- организует и контролирует учебный процесс в соответствии с графиками учебного процесса;
- контролирует состояние учебной и трудовой дисциплины обучающимися и преподавателями Колледжа;
- формирует нормативную базу организации учебного процесса, в том числе подготавливает проекты локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс в Колледже;
- обеспечивает разработку и совершенствование преподавателями рабочих программ учебных дисциплин по специальностям, реализуемым в Колледже;
- проводит тарификацию преподавателей Колледжа в соответствии с учебными планами и контролирует ее выполнение;
- контролирует движение контингента обучающихся;
- планирует работу учебной части и контролирует ее выполнение;
- готовит распоряжения учебной части;
- организует и контролирует прохождение обучающимися всех видов практик.

### **3. Структура Учебной части**

3.1. Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет директор Колледжа. Директор Колледжа в отношении работников учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе: определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части, назначает на должность и освобождает от должности. Реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ. Возглавляет Учебную часть заместитель директора по учебной работе, который относится к административно-управленческому персоналу и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за организацию учебного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечения качественной

профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Заместитель директора по учебной работе ведет номенклатуру дел Учебной части и осуществляет оформление документации Учебной части.

3.3. Заместитель директора по учебной работе непосредственно руководит работой заведующих предметно-цикловых комиссий по вопросам организации учебного процесса.

3.4. Заместителю директора по учебной работе подчиняется заведующий учебной частью, секретарь учебной части и заведующие предметно-цикловыми комиссиями. Заведующий учебной частью организует работу по ведению делопроизводства, организационно-распорядительной, учетно-отчетной документации учебной части, выполняет работу, согласно своей должностной инструкции. Секретарь учебной части выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части согласно своей должностной инструкцией.

#### **4. Взаимодействие и взаимозаменяемость**

4.1. Сотрудники Учебной части взаимодействуют с директором Колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса.

4.2. Сотрудники Учебной части взаимодействуют:

- с заместителем директора по учебной работе;
- с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей, начисления стипендии студентам;
- с юрисконсультантом по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;
- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделений;
- программистом по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

4.3. В период отсутствия одного из работников учебной части (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 5. Делопроизводство

5.1. Руководство и контроль за ведением делопроизводства Учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе Колледжа.

5.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заведующего учебной частью.

5.3. Подготовка и оформление отдельных видов документов.

5.3.1. Распоряжение. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый директором или заместителем директора по учебной работе колледжа по вопросам регулирования деятельности Колледжа.

5.3.2. Протокол. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов (педагогический совет, стипендиальная комиссия, учебная комиссия и т.д.). Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, после этого передается в Учебную часть для оформления соответствующих документов (приказ, справка, отчет).

5.3.3. Справки. Справка – документ, содержащий сведения о чем-нибудь в ответ на запрос. Запрос оформляется заявителем устно, при непосредственном обращении в учебную часть или письменно. Справка готовится секретарем учебной части и подлежит регистрации.

5.3.4. Справка об обучении – документ выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность. Справка об обучении или о периоде обучения заполняется по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность. В личном деле остается копия документа.

5.3.5. Характеристика – документ с отзывом об учебной, общественной деятельности студента. Характеристика студента готовится классным руководителем по письменному запросу или личному заявлению студента. Документ согласовывается с заведующим предметно-цикловой комиссией и оформляется Учебной частью в двух экземплярах. Один экземпляр выдаётся на руки студенту под личную подпись студента, другой хранится в личном деле студента.

5.3.6. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

5.3.7. Студенческий билет выдается вновь принятым студентам Колледжа в течение первого месяца обучения.

5.3.8. Личное дело студента формируется на момент зачисления и состоит из:

- заявления установленного образца;
- карточки абитуриента;
- документов об образовании и/или квалификации;
- копии паспорта;

- копии приказа о зачислении и иных документов согласно Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Личное дело студента пополняется сведениями в течение всего срока обучения. При отчислении студента в личном деле остается копия документа об образовании, заверенная Колледжем, выписка из приказа об отчислении, а также сданные студентом зачетная книжка, студенческий билет и обходной лист, при отчислении в связи с окончанием обучения и присвоением квалификации личное дело дополняется копией диплома о среднем профессиональном образовании, заверенной Колледжем в установленном порядке, а также выпиской из приказа о присвоении квалификации.

## **6. Права и обязанности сотрудников Учебной части**

6.1. Сотрудники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками Колледжа;
- запрашивать лично и по поручению директора от работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении преподавателей и студентов или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

6.2. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации,
- Устав Колледжа;
- правила внутреннего распорядка;
- выполнять решения органов самоуправления;
- требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.

6.3. Работники Учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами, и др.