

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»
Т. А. Хакимуллин
«07» 07 2015 г.



ИЗМЕНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ
об учебной части государственного автономного
профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский
судостроительный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 12 от «04» 07 2015 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
в Положение об учебной части государственного автономного
профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский
судостроительный колледж» (утв. Приказом директора от 01.09.2023 № 20-
ОД)

№ записи	ОСНОВАНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ (ДОПОЛНЕНИЯ)	ВНЕСЕННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ (ДОПОЛНЕНИЯ)
1.	1 Решение Педагогического совета Протокол №12 от 04.07.2025 г. 2. Приказ директора от 07.07.2025 № 102- ОД	1.3. В своей работе учебная часть руководствуется: - Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; - иными распорядительными актами и письмами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан; - Приказами и распоряжениями Департамента образования Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан; - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; - Локальными актами колледжа, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; - Уставом Колледжа; - Решениями Педагогического совета Колледжа; - настоящим Положением. 2.2. В структуру учебной части входят: заместитель директора по учебно - методической работе, заведующий учебной частью, методист, диспетчер и секретарь учебной части. 3.2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

		• повышение эффективности учебного процесса и качества обучения; • подготовка приказов по организации учебного процесса; • координация учебной работы отделений Колледжа; • планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий; • составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников; • осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников; • обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений; • планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава; • проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки; • контроль за ведением журналов учебных занятий; • участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса; • участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса. 3.2.3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству: • контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков)
--	--	--

		и т.д.); • составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части; • контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.); • контроль за проведением аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений); • контроль за ходом подготовки к этапам ГИА (ДЭ и защите дипломных проектов (работ)) • согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов об их составе; • содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения; • проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, их готовности к проведению занятий. 7.1. В документооборот учебной части входят: • ФГОС по специальностям (профессиям); • учебные планы по специальностям; • график учебного процесса на семестр; графики промежуточной и итоговой аттестаций; • графики защиты курсовых проектов, дипломных проектов/(работ); • графики учебных и производственных практик; • расписание учебных занятий на семестр; • журналы учебных занятий; • ведомости результатов промежуточной аттестации; • журнал регистрации выдачи справок
--	--	---

		об обучении по месту требования; • журнал регистрации зачетных книжек студентов и студенческих билетов; • журнал регистрации дополнительных ведомостей; • журнал регистрации справок о периоде обучения и справок об обучении студентов; • журнал регистрации приказов по личному составу студентов. 9. РЕЖИМ РАБОТЫ Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.10. Обед с 12.00 до 12.50 Выходные дни: суббота и воскресенье. Прием заказов на оформление справок: ежедневно с 8.00 до 12.00 Выдача справок: ежедневно с 8.00 до 12.00.
--	--	--