

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ П. И. ЧАЙКОВСКОГО»**

**СОГЛАСОВАНО**

Решение Совета Училища  
ГБПОУ РК «Симферопольское  
музыкальное училище  
им. П.И.Чайковского»  
от «12» декабря 2023 г.  
№   5  

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РК

«Симферопольское музыкальное  
училище им. П.И.Чайковского»



Н.В.Тимошенко

2023 г.

**Положение об учебной части  
ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище  
имени П.И. Чайковского»**

**г. Симферополь,  
2023 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебной части ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище имени П.И. Чайковского» (далее – Положение, Училище) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Училища.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище имени П.И.Чайковского» (далее – Положение, Училище), через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Училища на основе планов работы Училища, приказов, распоряжений и поручений директора Училища.

1.4. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором Училища.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. Целью деятельности учебной части является организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Училище, в соответствии с требованиями ФГОС СПО и профессиональными стандартами.

2.2. Для достижения данной цели решаются следующие задачи:

- создание нормативно-правовых, информационных и организационно-педагогических условий для реализации образовательного процесса;
- планирование и организационное обеспечение образовательного процесса;
- обеспечение мониторинговой деятельности в образовательном процессе;
- осуществление контроля и оценки качества образовательного процесса.

2.3. Основными функциями учебной части являются:

- планирование мероприятий по организации учебного процесса в училище и контроль за их исполнением;
- контроль выполнения учебных планов по всем специальностям;
- проверка учебной и учебно-методической документации преподавателей;

- составление и отработка расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению;
- составление календарных графиков учебного процесса;
- составление расписания экзаменов по семестрам и контроль за его выполнением;
- ведение Алфавитной книги;
- анализ контингента обучающихся;
- учет численности и движения контингента обучающихся;
- формирование личных дел обучающихся;
- оформление студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся;
- организация контроля текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация контроля над ликвидацией задолженностей по дисциплинам;
- составление аттестационных ведомостей;
- подготовка и выдача справок обучающимся;
- составление графика консультаций и экзаменов;
- информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании;
- обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации и посещения занятий обучающимися;
- участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей;
- назначение кабинетов для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп;
- составление статистических отчетов;
- составление табеля учета рабочего времени педагогических работников Училища.

### **3. Организация работы учебной части**

3.1. Организационная структура и штатный состав учебной части Училища определяется директором Училища.

3.2. В структуру учебной части входят:

- заведующий учебной частью;
- секретарь учебной части;
- лаборанты (далее - работники).

3.3. Работники учебной части работают непосредственно под руководством заместителя директора по учебной работе.

3.4. Учебная часть ориентирована на проведение учебного процесса по очной форме обучения.

3.5. Работа руководителя и работников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями.

3.6. Учебная часть имеет право:

- контролировать качество проведения занятий преподавателями;
- контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей;
- контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий;
- требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся на их занятиях;
- требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с требованиями.

3.7. Учебная часть обязана:

- планировать график учебного процесса и составлять расписание учебных занятий в строгом соответствии с учебными планами и нормативными документами;
- обеспечивать преподавателей учебными журналами;
- предоставлять отчётность в установленные сроки;
- организовывать проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов в строго установленные сроки;
- выпускать приказы, связанные с движением контингента и доводить их до заинтересованных сторон.

3.8. Работники учебной части несут ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе подразделения в рамках компетенции подразделения;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов Училища, должностных инструкций;
- сохранность вверенного имущества.