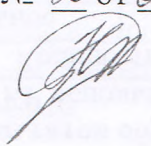


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ МУКР

Согласовано

Метод.совет ПК МУКР

Протокол № 2 от 09.09.21



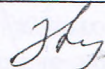
У.А.Исаева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ПК МУКР**

Рассмотрено

Пед.совет ПК МУКР

Пр № 3 от 28.01.22





## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность учебной части Политехнического колледжа Международного университета Кыргызской Республики (далее - Колледж), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.
- 1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа и отвечает за осуществление планирования, организации и учёта, контроля за ходом учебного процесса в колледже и учебными дисциплинами, определёнными учебными планами среднего профессионального образования.
- 1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Законами Кыргызской Республики «Об образовании», нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики касательно деятельности колледжа, приказами и руководящими документами Министерства образования и науки КР, Уставом колледжа, Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, решениями Педагогического совета, приказами и распоряжениями директора Колледжа.
- 1.4. Учебную часть возглавляет методист учебного отдела (учебной части), назначаемый на должность приказом директора Колледжа.
- 1.5. Непосредственный контроль за деятельностью учебной части осуществляется директором колледжа.
- 1.6. Руководство учебной частью осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 1.7. Распоряжения учебной части по учебной и научно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава, отделений колледжа.

## 2. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 2.1. Учебная часть объединяет в своём составе Методиста учебной части и секретаря учебной части.
- 2.2. Учебная часть имеет отдельные кабинеты, компьютерную и множительную технику.
- 2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора колледжа.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 3.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки студентов, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии.
- 3.2. Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трёх направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:
  - организационное обеспечение и контроль;
  - методическое обеспечение учебного процесса;
  - организация работы и контроля по делопроизводству в учебной части.



3.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса включает в себя:

- ✓ повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- ✓ подготовку приказов по организации учебного процесса;
- ✓ координацию учебной работы цикловых комиссий колледжа;
- ✓ планирование использования аудиторного 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 цикловых комиссий;
- ✓ расчёт объёмов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по цикловым комиссиям;
- ✓ планирование, контроль, учёт учебной работы преподавательского состава;
- ✓ проверка и анализ отчётов преподавателей о выполнении ими учебной нагрузки;
- ✓ заполнение бланков строгой отчётности и ведение учёта их расходования;
- ✓ контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок;
- ✓ участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- ✓ участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

**3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:**

- ✓ участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

**3.5. Организация работы и контроля по делопроизводству включает в себя:**

- ✓ контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- ✓ составление отчётов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- ✓ контроль за ведением студенческой документации (зачётных книжек, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- ✓ проведение аттестации студентов (переведённых на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
- ✓ содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- ✓ проверку состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведённые 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. Работники учебной части должны выполнять следующие обязанности:

- организацию учебного процесса;



- контроль качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечение оплаты преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- организацию контроля проверки, оценки знаний студентов, а также их аттестации;
- определение содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематический контроль состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- введение данных в электронную систему управления и анализа;
- организацию работы с применением передовых технологий и техники;
- обеспечение сохранности материальных ценностей учебной части.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Права работников учебной части базируются на условиях заключённого с ними трудового договора, на трудовом законодательстве КР, Уставе Политехнического колледжа, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах колледжа.

### 5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у руководства и других работников колледжа необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Каждый работник учебной части несёт ответственность:

- за невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих основных функций;
- за качество организации обучения студентов и их анализ на основе специальных программ;
- за нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

Методист учебной части

Олжобаева З.Т.