

Министерство образования и науки Кыргызской  
Республики  
Кызыл-Кийский горнотехнический колледж инноваций  
и экономики им. Т. Кулатова

«Рассмотрено»  
на педагогическом совете  
колледжа

Протокол № 1

от. « 28 » 08 2020 г

«Утверждаю»

Зам. директора по УР

Протокол № 1

Ураимов К. О.

« 28 » 08 2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ КОЛЛЕДЖА.**

1. Общие положения

1.1 Учебная часть является структурным подразделением колледжа (техникума) в системе управления и координации учебного процесса.

1.2 В своей деятельности учебная часть руководствуется распоряжениями директора колледжа (техникума), решениями педагогического Совета, настоящим Положением.

1.3 Учебная часть осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора колледжа (техникума) по учебной работе. Непосредственное руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью (если такая должность имеется в штатном расписании образовательного учреждения).

1.4 Заведующий учебной частью назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа (техникума). Штаты учебной части утверждаются в установленном порядке

## 2. Цели и задачи учебной части

Учебная часть образовательного учреждения осуществляет:

2.1. Основная цель учебной части планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ККГТК среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

2.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

2.2.4. Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов.

2.2.5. Мониторинг и контроль учебного процесса, реализации учебных планов и программ по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с потребностями работодателей и конъюнктурой рынка труда.

2.2.6. Координацию деятельности предметно-цикловых комиссий, учебно-методического кабинета, других подразделений колледжа (техникума) с целью обеспечения качества учебного процесса и подготовки специалистов со средним профессиональным образованием в соответствии с современными требованиями.

2.2.7. Организацию внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.

2.2.8. Планирование и организацию учебного процесса, формирование учебной нагрузки преподавателей.

2.2.9. Контроль реализации требований Кыргызского государственного образовательного стандарта и учебных планов

профессиональной подготовки по реализуемым специальностям среднего профессионального образования.

2.2.10 Подготовку документов, необходимых для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности колледжа (техникума).

2.2.11 Разработку графика работы учебной части на учебный год.

2.2.12 Разработку и контроль перечня документов учебной части.

### **3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Основные функции учебной части:

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности очного и заочного отделений, непосредственное руководство учебной и воспитательной работой. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.

3.2. Организация учета численности и движения контингента студентов колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту; организация работы по оформлению студенческих билетов и зачетных книжек справок об обучении и иных документов;

3.3. Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов и допуск к экзаменационной сессии.

3.4. Подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

3.5. Организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа и учета посещаемости студентов, организация работы по сохранению контингента студентов колледжа

3.6. Организация мероприятий по повышению уровня успеваемости и посещения учебных занятий;

3.7. Составление расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания, ведение учета выдачи педагогической нагрузки.

3.8. Контроль за дисциплиной студентов, соблюдением санитарно-гигиенических требований, правил, норм охраны труда и техники безопасности.

3.9. Организация работы по комплектованию сведений, необходимых для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;

3.10. Контроль за качеством преподавания учебных дисциплин.

3.11. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

3.12. Организация и участие в работе стипендиальной комиссии.

3.13. Участие в обсуждении кадровых вопросов колледжа, предполагаемой учебной нагрузки преподавателей отделения.

3.14. Внесение предложений руководству образовательной организации по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, подбору и расстановке кадров.

3.15. Представление студентов на поощрение и взыскание.

3.16. Учет и анализ работы, своевременное представление отчетности о работе учебной части.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

## **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Работники учебной части имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

4.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.

4.3. Контролировать руководителей практики студентов на предприятиях в части её организации и консультирования студентов.

4.4. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.

4.5. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.

4.6. Требовать от кураторов и старост учебных групп отчёты по успеваемости и посещаемости студентов.

4.7. Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.

4.8. Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.

4.9. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.10. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, требующим согласования с директором колледжа.

4.11. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.12. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-методической работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.13. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.14. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.15. Вносить заместителю директора по учебно-методической работе колледжа предложения по вопросам обучения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Работники учебной части несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

16	1-16	Күндүзгү окуу бөлүмүнүн сынактарынын жадыбалы <i>Расписание экзаменов по дневному отделению</i>
17	1-17	Сырттан окуу бөлүмүнүн сабактарынын жадыбалы <i>Расписание занятий по заочному отделению</i>
18	1-18	Студенттердин предметтер боюнча карызын жоюунун тартиби <i>График ликвидации академических задолженностей</i>
19	1-19	Студенттердин окуу жылына карата контингенти <i>Контингент студентов</i>
20	1-20	Тайпадагы студенттердин саны боюнча статистикалык маалымат <i>Статистические данные о количестве студентов в группах</i>
21	1-21	Дипломдук долбоордун темалары жөнүндө маалымат <i>Информация по дипломному проектированию</i>
22	1-22	Комиссия мүчөлөрү үчүн мамлекеттик сынактар боюнча берилген буйруктар жана билдируүүлөр <i>Приказы и рапорта на членов ГАК для ГОС экзаменов</i>
23	1-23	Мамлекеттик аттестациялык комиссиянын төрагаларынын отчеттору <i>Отчеты председателей по ГАК</i>
24	1-24	Студенттерди окуудан чыгаруу, которуу, тикелентүү жана академиялык эргүүгө жөнөтүү боюнча жобо <i>Положение о переводах, восстановления, отчисления и представление академического отпуска студентам</i>
25	1-25	Бүтүрүүчүлөр боюнча маалымат <i>Сведение о выпускников (отслеживание)</i>
26	1-26	Окуунун мыктылары боюнча маалымат <i>Сведение об отличниках</i>
27	1-27	Студенттердин катышуусу жана жетишүүсү боюнча маалымат <i>Сведение о посещаемости и успеваемости студентов</i>
28	1-28	Адистиктер боюнча сабактардын тизмеси <i>Перечень дисциплин по специальностям</i>
29	1-29	Окуу бөлүмүнүн жумушчуларынын кызматтык милдеттери <i>Должностные инструкции по учебной части</i>
30	1-30	Колледжди аттестациялоо боюнча иш кагаздар <i>Документы по аттестации колледжа</i>

**Окуу бөлүмүнө тиешелүү иш кагаздардын тизмеси**  
**Перечень документов по учебной части**

№	Номер п/п	Иш кагаздарынын аталышы <i>Наименование документов</i>
1	1-01	КРнын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан чыккан буйруктар <i>Постановления, инструкции и приказы министерство образования и науки КР</i>
2	1-02	Адистиктер боюнча стандарттар <i>Стандарты по специальностям</i>
3	1-03	Кыргыз Республикасынын орто окуу жайлар жөнүндөгү иш кагаздары, жоболору, токтомдору <i>Положение о ВУЗе и СПУЗе в Кыргызской Республики</i>
4	1-04	Колледждин уставы <i>Положение, устав колледжа</i>
5	1-05	Лицензиялардын көчүрмөсү <i>Копии лицензии</i>
6	1-06	Колледж боюнча аткарылуучу иш чаралар <i>Планы работ по колледжу</i>
7	1-07	Кесиптер боюнча окуу пландары <i>Учебные планы по специальностям</i>
8	1-08	Педагогикалык кеңештин материалдары <i>Материалы о педагогическом совете</i>
9	1-09	Окутуучулар боюнча жалпы маалыматтар <i>Сведение о профессорско-преподавательском составе</i>
10	1-10	Циклдар боюнча берилген сааттардын жүктөмдөрү (окуу жылына) <i>Расчет часов циклов</i>
11	1-11	Циклдардын штаттык жадыбалы боюнча маалымат <i>Информация штатное расписание циклов</i>
12	1-12	Форма №1 боюнча окутуучулардын ар бир айда өтүлгөн окуу сааттары <i>Ежемесячно прочитанные часы преподавателей Форма №1</i>
13	1-13	Форма №2 боюнча сааттардын эсеби <i>Расчет часов форма №2</i>
14	1-14	Окуу процессинин графиги <i>График учебного процесса</i>
15	1-15	Күндүзгү окуу бөлүмүнүн сабактарынын жадыбалы <i>Расписание занятий по дневному отделению</i>