

**Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГАПОУ СО «СОБМК»
Протокол № 12
от « 31 » августа 2020г.**

**«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора ГАПОУ СО «СОБМК»
№ 97А от « 01 » сентября 2020г.**

ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части ГАПОУ СО «СОБМК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части ГАПОУ СО «СОБМК» (далее – Колледж), в том числе: осуществления образовательного процесса, а также цели, задачи, принципы функционирования учебной части, структуру ее управления, права и обязанности работников учебной части, их ответственность.

1.2. Действие настоящего Положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ СО «СОБМК».

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, координирующим работу структурных подразделений Колледжа по реализации учебного процесса в Колледже.

1.4. Учебная часть создается с целью:

- организации и обеспечения учебного процесса в Колледже;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей Колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.5. Основными задачами учебной части являются:

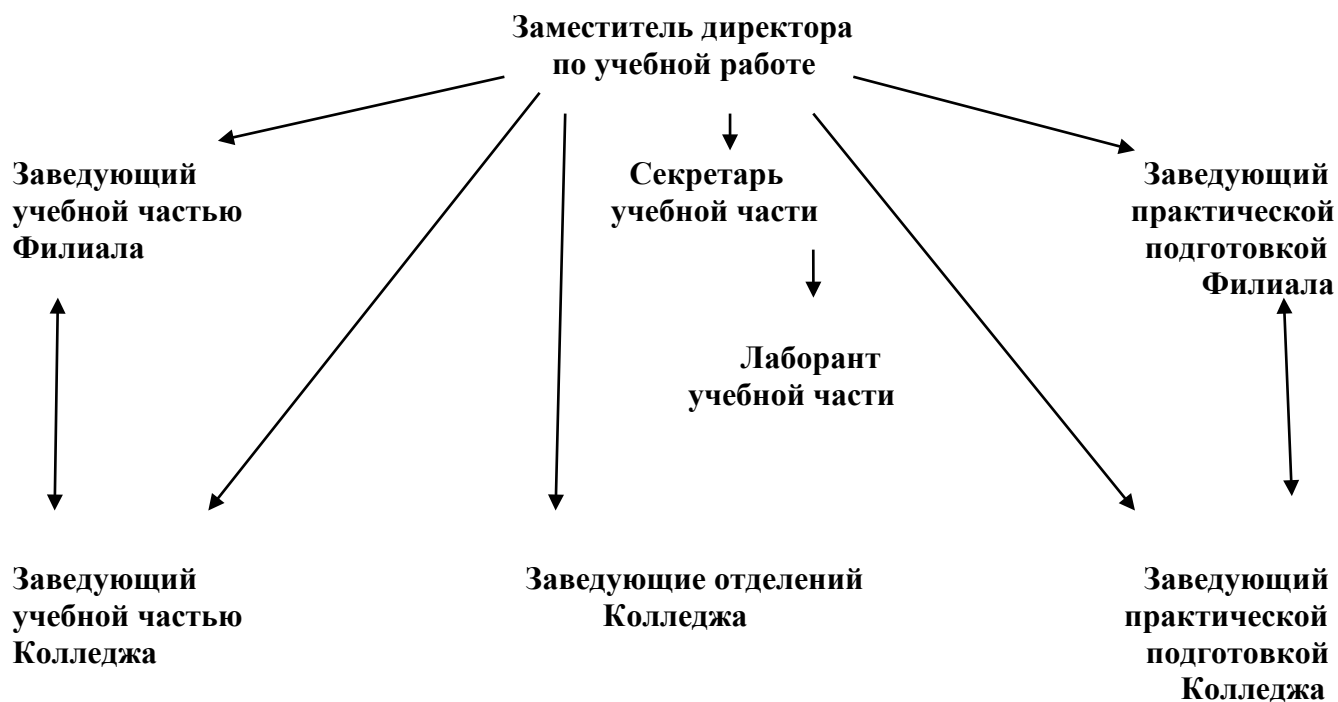
- планирование и организация теоретического обучения и практической подготовки студентов Колледжа;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования, а также создание условий для их совершенствования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей Колледжа;
- контроль за качеством подготовки специалистов.

1.6. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических и практических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, осуществление контроля над выполнением расписания;
- организация и контроль учебного процесса;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

2. Структура учебной части



2.1. Непосредственный контроль за деятельностью учебной части осуществляется директором Колледжа, а общее руководство учебной частью – заместителем директора Колледжа по учебной работе.

2.2. Директор Колледжа в отношении работников учебной части реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает структуру и штатную численность учебной части; назначает на должность и освобождает от должности по представлению заместителя директора по учебной работе;
- утверждает локальные нормативные акты учебной части;
- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме выплату заработной платы; осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет предусмотренный трудовым законодательством РФ отпуск;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счет средств работодателя;
- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Заместитель директора Колледжа по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;

- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Колледжа;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

2.4. Заместитель директора Колледжа по учебной работе взаимодействует с заместителем директора Колледжа по научно-методической работе – заведующим методическим отделом, заместителем директора по воспитательной работе – начальником отдела воспитательной и социальной работы, заместителем директора Колледжа по дополнительному образованию – начальником центра дополнительного образования, методистами, заведующими отделениями, отделом кадрового и правового обеспечения, отделом планирования и бухгалтерского учета, отделом административно-хозяйственной работы, заведующими и другими сотрудниками филиалов.

2.5. В период отсутствия заместителя директора Колледжа по учебной работе (отпуск, период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заведующий учебной частью Колледжа.

2.6. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору Колледжа и заместителю директора Колледжа по учебной работе.

Заведующий учебной частью Колледжа (филиала):

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов учебных занятий и другой учебной документации;
- осуществляет своевременный учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями-совместителями;
- осуществляет оформление учебной документации;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организует выдачу дипломов;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части, делает заявки на их приобретение;
- составление установленной отчетной документации.

2.7. Заведующий практической подготовкой Колледжа (филиала):

- составляет график проведения производственной практики студентов колледжа на семестр, год;
- подбирает базы профессиональной практики совместно с администрацией колледжа на основе договоров с ЛПУ и другими организациями независимо от их организационно-правовых форм;
- распределяет студентов и руководителей практики по базам практики, оказывает методическую помощь, заботится об условиях труда и быта;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- координирует работу преподавателей кураторов и руководителей практики) , по выполнению учебных (образовательных) планов и программ реализации практического обучения;
- контролирует ведение документации по практике студентов колледжа;
- инструктирует студентов, убывающих на практику, по технике безопасности;
- разрабатывает и корректирует, совместно с методическим отделом колледжа, учебные программы практики;
- готовит аналитические документы по итогам практики;
- вносит предложения по совершенствованию организации практического обучения образовательного процесса;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, участвующих в проведении учебной и производственной практики;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения;
- осуществляет контроль за оснащением кабинетов для практических занятий современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- участвует в организации конкурсов «Лучший учебный кабинет», Профессионального мастерства;
- готовит документы и участвует в распределении студентов-выпускников;
- осуществляет сбор и анализ доезда выпускников к месту работы.

2.8. Диспетчер учебной части:

- составляет расписание занятий, доводит его до сведения преподавателей Колледжа;
- разрабатывает расписание занятости учебных кабинетов;
- своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

2.9. Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- оформляет справки об обучении (о периоде обучения),
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;
- совместно с заведующими отделениями оформляет личные дела принятых на обучение, зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся, вкладыши в дипломы обучающихся, их дубликаты;
- по поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;
- принимает поступающую в Колледж корреспонденцию (в том числе корреспонденцию, поступающую по электронным каналам связи), передает ее в соответствии с указаниями директора Колледжа (его заместителя) в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями Колледжа и конкретными исполнителями;

- осуществляет контроль за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора Колледжа, взятых на контроль;
- ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет заявки на бланочную документацию по учебному процессу.

2.10. Лаборант учебной части:

- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителю;
- печатает служебные материалы, необходимые для работы, вводит текущую информацию в банк данных;
- печатает справки о факте учёбы обучающихся в колледже;
- копирует, сканирует, печатает документы подразделения;
- ведёт заполнение рапортчиков по пропускам занятий, сводит учет посещаемости обучающихся по рапортчикам;
- ведёт работу в базе данных ФИС ФРДО;
- обрабатывает и оформляет сдачу в архив личных дел выпускных групп;
- оформляет заявки преподавателей для участия во внеколледжных мероприятиях;
- выполняет различного рода вычислительные и графические работы.

3. Организация работы учебной части

3.1. Учебная часть Колледжа выполняет:

- организация и взаимодействие всех подразделений Колледжа в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса;
- совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- участие в формировании годового плана работы Колледжа;
- определение объема учебных часов для формирования тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;

- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся образовательной организации, контроль за подготовкой и проведением директорских контрольных работ;
- учет численности и движения контингента обучающихся образовательной организации, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся образовательной организации;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся образовательной организации;
- подготовка и проведение рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы экзаменационных комиссий;
- проведение инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся Колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- контроль за поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в Колледже в процессе занятий;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка материалов к заседаниям педагогического, методического совета колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении;
- ведение переписки с различными организациями по вопросу обучения студентов и подтверждения факта выдачи документов государственного образца;
- хранение и передача соответствующих документов в архив Колледжа;
- прием студентов, их родителей (законных представителей) и иных лиц по вопросам образовательной деятельности.

4. Права, обязанности и ответственность работников учебной части

4.1. Работники учебной части имеют право:

- Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа, совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса, предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.
- Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа.
- Запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений образовательной организации, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.
- Заместитель директора Колледжа по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующий практикой имеют право присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах; принимать участие в тарификационной, аттестационной, сертификационной комиссиях Колледжа.

4.2. 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.
- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4.3. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения обучающихся Колледжа;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

5. Документооборот учебной части

- Программы подготовки специалистов среднего звена по каждой реализуемой специальности.
- Рабочие учебные планы по каждой реализуемой специальности.
- Графики учебного процесса по каждой реализуемой специальности.
- Календарные графики учебного процесса на текущий учебный год по каждой реализуемой специальности.
- Расписание учебных занятий.
- Журналы учебных занятий: академические и бригадные.
- Бланки учета педагогической нагрузки преподавателей.
- Учет часов педагогической нагрузки преподавателя (форма №3).
- Личные дела студентов.
- Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся.
- Сводные ведомости успеваемости обучающихся за каждый семестр (заполняются кураторами учебной группы, хранятся в портфолио группы у заведующего отделением).
- Расписание промежуточной аттестации.
- Экзаменационные билеты.
- Ведомости промежуточной аттестации (заполняются преподавателями, принимающими экзамен, защиту курсовой работы, хранятся в портфолио группы у заведующего отделением).
- Материалы по экзамену квалификационному: оценочные ведомости, ведомости промежуточной аттестации по экзамену квалификационному, сводные ведомости по итогам освоения профессионального модуля, протоколы (хранятся в портфолио группы у заведующего отделением).
- Материалы по итогам производственной практики: Отчет о производственной практики, Журнал методического руководителя производственной практики, Ведомость аттестации производственной практики (заполняются методическими руководителями практики, хранятся у заведующего практической подготовкой).
- Протоколы комиссии по отчислению из числа студентов и восстановлению лиц в число студентов ГАПОУ СО «СОБМК».
- Протоколы комиссии для конкурсного отбора при переводе студентов в ГАПОУ СО «СОБМК» из других учебных заведений.

- Протоколы комиссии по зачету дисциплин/ разделов профессиональных модулей студентам ГАПОУ СО «СОБМК».
- Протоколы комиссии по рассмотрению вопросов перехода студентов ГАПОУ СО «СОБМК» с платного обучения на бесплатное.
- Расписание государственной итоговой аттестации.
- Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ и Государственных экзаменов.
- Журнал учета выдачи зачетных книжек студентам на текущий учебный год.
- Книга регистрации выданных дипломов.
- Невостребованные дипломы, аттестаты.