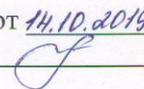


государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Совет учреждения
Протокол от 14.10.2019. № 4
Секретарь  Ю.Ю.Лаврентьева



**Положение
об учебной части**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический колледж» (далее - ГАПОУ СО «ЭПЭК», Колледж), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления колледжа.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа и иными локальными и нормативными актами.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ГАПОУ СО «ЭПЭК».

1.4. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, реализует учебный процесс в колледже, координирует работу структурных подразделений ГАПОУ СО «ЭПЭК».

1.5. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и

стаж работы в образовательной организации (учреждении) не менее 5 (пяти) лет.

1.6. Учебная часть осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

2. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в колледже;
- координации работы структурных подразделений ГАПОУ СО «ЭПЭК», преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами Учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в колледже;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;
- контроль за качеством подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;

2.3. Основные функции Учебной части:

а) организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

б) составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты курсовых работ, осуществления контроля над их выполнением преподавателями;

в) организация и контроль учебного процесса;

г) контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в ГАПОУ СО «ЭПЭК»;

д) контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;

е) разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

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

3. Структура управления учебной частью

3.1. Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, который утверждает локальные акты Учебной части, подписывает производственную (рабочую, учебную) документацию, издаёт приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками

Учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой Учебной части.

Директор колледжа в отношении работников Учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Непосредственное руководство Учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЭПЭК». Заместитель директора по учебной работе относится к руководящим должностям, назначается на должность и освобождается от неё приказом директора колледжа.

Заместитель директора по учебной работе колледжа должен иметь высшее образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, обладать организаторскими способностями.

Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность Учебной части;
- текущее и перспективное планирование деятельности колледж;
- 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 Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3. Заведующий учебной частью назначается на должность и освобождается от неё приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательной организации (учреждении) не менее 5 (пяти) лет.

Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору колледжа и заместителю директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЭПЭК».

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль составления расписаний основных и дополнительных учебных занятий;
- осуществляет своевременную замену занятий преподавателей отсутствующих по уважительным причинам;
- в течение учебного года контролирует проведение преподавателями занятий;
- осуществляет контроль составления расписаний экзаменов и итоговых государственных экзаменов, согласовывает их в установленном порядке;
- осуществляет контроль выполнения структурными подразделениями колледжа утвержденного на учебный год графика учебного процесса;
- в течение учебного года контролирует выполнение преподавателями педагогической нагрузки.
- принимает участие в подготовке и организации дипломного проектирования;
- принимает участие в разработке месячных, годовых и перспективных планов работы колледжа;
- следит за обеспечением учебного процесса учебными журналами, ведомостями и другими необходимыми бланками;
- осуществляет связь с родителями и иными представителями обучающихся;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Готовит проекты приказов, положений, рекомендаций по проведению учебной и внеклассной работы.

3.5. Диспетчер Учебной части назначается на должность и освобождается от неё приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих среднее профессиональное или профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

Диспетчер Учебной части колледжа:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей колледжа расписание теоретических занятий и размещает на доске информации;

- разрабатывает расписание занятости лекционных аудиторий;
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании;
- осуществляет ежемесячный учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями;
- осуществляет оформление учебной документации по формам 2 и 3, утвержденных Министерством образования РФ ежемесячно.

3.6. Лаборант назначается на должность и освобождается от неё приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих среднее профессиональное или профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

Лаборант:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в Колледже;
- ведёт книги выдачи зачетных книжек, студенческих билетов, алфавитную книгу обучающихся;
- составляет и оформляет сводные ведомости групп.

4. Организация работы учебной части

4.1. В организацию работы Учебной части Колледжа входит:

- формирование нормативно - правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Колледжа, 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 основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- участие в формировании годового плана работы Колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам, согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на заочном отделении;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов Колледжа, подготовка материала к срезovým контрольным работам по линии администрации Колледжа;
- учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов Колледжа;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами Колледжа;
- подготовка проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед - инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ, организация взаимопосещаемости занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов Колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета Колледжа;
- участие в подготовке заседаний методического совета Колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка академических справок.

5. Права и обязанности сотрудников учебной части

Сотрудники учебной части имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений Колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Сотрудники 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;

- сотрудники Учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, правилом внутреннего распорядка и иными локальными актами.

6. Взаимодействие и взаимозаменяемость

6.1. Сотрудники Учебной части взаимодействуют с Директором Колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса.

6.2. Сотрудники Учебной части:

- взаимодействуют с заместителями директора по вопросам планирования и организации образовательного процесса;
- учета и выдачи часов преподавателями;
- подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации;
- оформления зачетных книжек, студенческих билетов, в подготовки к выдаче дипломов выпускников Колледжа;
- с бухгалтерией по вопросам учета часов преподавателей;
- с юрисконсультом - по вопросам консультирования составления документов, локальных актов;
- с отделом кадров колледжа по вопросам издания приказов по основной деятельности;
- с административно - хозяйственной частью - по вопросам хозяйственно - технического обеспечения деятельности отделения;
- с отделом программирования - по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности отделения;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно - методической литературой студентов;

6.3. В период отсутствия заведующего учебной частью (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

7. Ответственность, поощрения, взыскания

7.1. Сотрудники Учебной части по представлению заместителя директора по учебной работе могут поощряться Директором Колледжа за успехи в работе.

7.2. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности через приказ по Колледжу;
- награждение грамотами, благодарственными письмами;
- награждение ценным подарком или денежной премией по решению Совета Колледжа;

7.3. Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие дисциплинарные взыскания, которые могут быть применены по отношению к работникам Учебной части, нарушившим трудовую дисциплину:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8. Документооборот учебной части

8.1. Документация Учебной части разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается Директором Колледжа и хранится в соответствии с номенклатурой дел ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.2. Учебные планы по специальностям составляются и доводятся до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе и хранятся в соответствии с номенклатурой дел ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.3. График учебного процесса на текущий учебный год составляется и доводится до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе.

8.4. Учебная часть работает в соответствии с планами работы Учебной части.

8.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с положением о расписании ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.6. Расписание Государственной итоговой аттестации составляется в соответствии с положением о порядке организации Государственной итоговой аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.7. Журнал учета замен учебных занятий в расписании ведется в соответствии с положением о расписании ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.8. Журналы учета теоретического обучения оформляются в соответствии с инструкцией по ведению журналов учета теоретического обучения ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.9. Ведомости учета педагогической нагрузки преподавателей ведутся диспетчером учебной части согласно данным из журналов учета теоретического и практического обучения (форма 2). В конце учебного года ведомости учета подписываются заместителем директора по учебной работе и хранятся 1 год.

8.10. Учет часов, выданных преподавателем за учебный год, ведется ежемесячно диспетчером учебной части (форма 3). В конце учебного года факт выдачи часов проверяется заместителем директора по учебной работе, подписывается и сдается в бухгалтерию ГАПОУ СО «ЭПЭК».

8.11. Сводные ведомости успеваемости заполняются классными руководителями после окончания учебного семестра и сдаются в учебную часть ГАПОУ СО «ЭПЭК», экзаменационные ведомости заполняются преподавателями принимающими экзамен в день сдачи экзамена. Экзаменационные ведомости сдаются в учебную часть и хранятся 75 лет.

8.12. Личные дела студентов формируются приёмной комиссией ГАПОУ СО «ЭПЭК».

После завершения формирования, личные дела сдаются в отдел кадров и хранятся там до окончания полного курса обучения студента, отчисления по иным причинам. После окончания полного курса обучения студентов колледжа, личные дела сдаются в архив и хранятся 75 лет.

8.13. Зачетные книжки изготавливаются типографским способом. Учебная часть ведёт учет зачетных книжек в книге учета выдачи зачетных книжек. Зачетная книжка выдаётся студенту колледжа под личную роспись. После окончания полного курса обучения студента зачетная книжка, оформленная должным образом, хранится в личном деле студента 75 лет.

8.13. Студенческие билеты изготавливаются типографским способом. Учебная часть ведёт учет студенческих билетов в книге учета выдачи студенческих билетов. Студенческий билет выдаётся студенту колледжа под личную роспись. После окончания полного курса обучения студента студенческий билет сдаётся в учебную часть и хранится в личном деле студента.

8.14. Книги учета студенческих билетов и зачетных книжек заполняются секретарем учебной части по утвержденной форме и хранятся 5 лет.

8.15. Алфавитная книга оформляется и ведётся секретарем учебной части по утвержденной форме и хранится 75 лет.

8.16. Книга выдачи дипломов заполняется специалистом отдела кадров, прошивается, нумеруется, скрепляется печатью и подписью, хранится 75 лет.

9. Контроль за деятельностью учебной части

Контроль за деятельностью Учебной части осуществляет Директор Колледжа, заместитель директора по учебной работе в соответствии с Уставом колледжа и настоящим положением.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение регламентирует учебную деятельность ГАПОУ СО «ЭПЭК».

10.2. Положение обязательно к применению для всех сотрудников Учебной части.

10.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАПОУ СО «ЭПЭК» и действует до издания нового Положения,

вводится в действие приказом директора колледжа, согласовано с советом учреждения.

10.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заведующий учебной частью.