

ГАПОУ «ОГК»	Положение об учебной части	стр 1 из 11
	ОГК-ПСП-114-19	версия 04



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ОГК-ПСП-114-19

Версия 04

Дата введения «__» _____ 2019 г.

Оренбург, 2019 г.

ГАПОУ «ОГК»	Положение об учебной части	стр 2 из 11
	ОГК-ПСП-114-19	версия 04

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж» (далее – Положение, колледж) является основным внутренним документом, определяющим: порядок деятельности учебной части, в том числе:

- осуществления образовательного процесса;
- цели, задачи, принципы функционирования;
- структуру управления;
- права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;

- уставом колледжа;
- МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- правилами и нормами охраны труда, ТБ и противопожарной защиты;
- настоящим Положением.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, реализует учебный процесс и координирует работу структурных подразделений колледжа.

1.4. Руководство работой учебной части осуществляет заместитель директора, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора. В случае временного отсутствия руководителя на работе его обязанности по приказу исполняет заведующий одним из отделений, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

II. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создается с целью:

- организации учебного процесса в колледже;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. **Основными задачами** учебной части являются:

- планирование и организация, контроля обучения студентов в колледже;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;

ГАПОУ «ОГК»	Положение об учебной части	стр 3 из 11
	ОГК-ПСП-114-19	версия 04

- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;

- контроль за качеством подготовки специалистов.

2.3. Основные **функции** учебной части:

- планирование и организация учебного процесса в колледже (составление: учебных планов, графиков учебного процесса, расписания теоретических и практических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями);

- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;

- осуществление подготовки отчетов по колледжу, сводок, информативных и статистических данных, своевременное составление установленной отчетной документации;

- организация разработки и утверждения рабочих учебных планов и программ, образовательных программ реализуемых колледжем;

- планирование и контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателей;

- осуществление подготовки организационных документов и приказов на преподавателей, в том числе с почасовой оплатой;

- осуществление подбора педагогического персонала на вакантные места;

- контроль выполнения учебных планов, программ;

- контроль ведения преподавателями журналов учебных групп, учебной документацией;

- осуществление подготовки приказов по организации учебного процесса и контроль их исполнения;

- осуществление подготовки приказов по контингенту обучающихся;

- личные дела студентов (оформляет и ведет личные дела, обрабатывает и оформляет для сдачи в архив);

- оформление документов об образовании;

- работа с архивом (сдача личных дел студентов, оформление архивных справок, документов об образовании (дубликаты));

- сохранение конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся колледжа;

- подготовка документации и организация процесса лицензирования и аккредитации образовательных программ, реализуемых в колледже.

III. Структура управления учебной частью

Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора колледжа.

3.1 **Директор колледжа** в отношении работников учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.2. **Заместитель директора:**

- организует текущее и перспективное планирование деятельности колледжа;

- организует и контролирует деятельность учебной части;

ГАПОУ «ОГК»	Положение об учебной части	стр 4 из 11
	ОГК-ПСП-114-19	версия 04

- координирует работу преподавателей, других педагогических работников;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- организует и контролирует проведение текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- осуществляет контроль за составлением расписания в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- комплектуется сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, делает годовой приказ на распределение педагогической нагрузки;
- организует и координирует подготовку и проведение лицензирования или аккредитации образовательных программ по специальностям и профессиям СПО колледжа;
- обеспечивает своевременное предоставление информации о численности и категориях обучающихся в период формирования государственного задания на оказание услуг (выполнения работ) и отчетов об исполнении государственного задания;
- организует и контролирует заполнение Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО); ФИС ГИА и Приема;
- организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управлению колледжа;
- осуществляет контроль за своевременным обновлением раздела «Образование» на сайте колледжа.

3.3 Заведующий отделением:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения колледжа с учетом целей, задач и направлений по осуществлению учебно-воспитательного и учебно-производственного процесса;
- разрабатывает рабочие учебные планы по специальностям и профессиям отделения, календарные учебные графики, программы текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, обеспечивает контроль за их исполнением;
- участвует в подготовке необходимых материалов при лицензировании или аккредитации образовательных программ по специальностям и профессиям СПО на отделении

ГАПОУ «ОГК»	Положение об учебной части	стр 5 из 11
	ОГК-ПСП-114-19	версия 04

- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельностью обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;

- организует в течение года анализ качества обучения и состояния дисциплины в целом на отделении и по каждой группе;

- контролирует соответствие содержательной части учебных занятий требованиям образовательной программы СПО;

- организует работу по подготовке и проведению текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на отделении;

- организует работу по курсовому и дипломному проектированию, организации и проведению демоэкзамена на отделении;

- осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;

- участвует в совете профилактики колледжа;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Готовит и представляет в установленные сроки информацию о показателях деятельности отделения по распоряжению директора колледжа: заместителя директора курирующего учебную работу, заместителя директора курирующего учебно-производственную работу, заместителя директора курирующего учебно-воспитательную работу, заместителя директора курирующего учебно-методическую работу;

- организует профориентационную работу на отделении и работу по формированию контингента обучающихся на отделении;

- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы отделения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и ТСО, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;

- участвует в работе колледжа по взаимодействию с предприятиями и организациями с целью подбора баз и организации практики, готовит проект приказов на производственную практику.

3.4. Диспетчер учебной части колледжа:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей колледжа расписание теоретических занятий;

- разрабатывает расписание занятости аудиторий;

- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании;

- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий;

- ведет табель;

- осуществляет ежемесячный контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями, учебными группами.

ГАПОУ «ОГК»	Положение об учебной части	стр 6 из 11
	ОГК-ПСП-114-19	версия 04

3.5. Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- ведение номенклатуры дел учебной части (внесение изменений, составление и утверждение номенклатуры на следующий учебный год, оформление папок);
- готовит проекты приказов по движению контингента обучающихся, смены ФИО;
- личные дела студентов (оформляет и ведет личные дела, обрабатывает и оформляет для сдачи в архив);
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки: подтверждающие факт обучения в колледже, о периоде обучения, о наполняемости групп (ежемесячно 1 числа подает справки в информационный отдел для размещения на сайте колледжа), в том числе архивные;
- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, удостоверений, поименную книгу обучающихся;
- оформляет документы об образовании;
- своевременно вносит данные в базу ФИС ФРДО;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

IV . Организация работы учебной части

4.1. Учебная часть колледжа выполняет:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа регулирующих образовательный процесс;
- своевременно вносит данные на bus.gov.ru, ФИС ФРДО, на сайт колледжа;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;
- участие в формировании годового плана работы колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям и профессиям;
- 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 студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа, подготовка материалов к административным срезам знаний;

ГАПОУ «ОГК»	Положение об учебной части	стр 7 из 11
	ОГК-ПСП-114-19	версия 04

- 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 экзаменационных 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, организация взаимопосещения 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 приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

V. Права и обязанности работников учебной части

Работники 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.

Работники учебной части **обязаны:**

5.6 Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности.

5.7 Следовать профессиональной этике.

5.8 Систематически повышать свою квалификацию.

ГАПОУ «ОГК»	Положение об учебной части	стр 8 из 11
	ОГК-ПСП-114-19	версия 04

5.9 Работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.





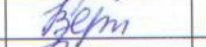

VI. Ответственность работников учебной части.

6.1. Работники учебной части несут ответственность за:

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

ГАПОУ «ОГК»	Положение об учебной части	стр 10 из 11
	ОГК-ПСП-114-19	версия 04

Лист согласования

№ п.п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
		Зам.директора	Ефимова Е.Н.		19.12.19г.
Согласовано:					
		ведущий юрист-консульт	Колбанева А.Ю.		19.12.19г.
		Зав.отделением	Ноздрюхина С.О.		19.12.19г.
		Зав.отделением	Костогриз Т.В.		19.12.19г.
		Зав.отделением	Вержинская Е.А.		19.12.19г.
		Зв.отделением	Азибаева Р.В.		19.12.19г.

