



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено в действие
приказом директора
от 9 января 2023 г. № 3

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»
_____ Д.В.Колесник

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2019г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее-Колледж), других нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Крым, колледжа.

1.2 Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, через которое Администрация осуществляет организацию и контроль над учебным процессом студентов всех форм обучения.

1.3 В своей работе учебная часть руководствуется:

— Федеральным законам от 29.12.2019г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

— Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

— Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации; Министерства образования и науки Республики Крым;

— Уставом Колледжа и Правилами внутреннего распорядка;

— Приказами, распоряжениями, указаниями директора колледжа, настоящим Положением.

1.4 Общее руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Указания учебной части являются обязательными для методического кабинета, заведующих отделениями по специальностям, председателей

предметных цикловых комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

Настоящее Положение об учебной части (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции учебной части.

2. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Основной целью деятельности учебной части является создание условий для организации учебного процесса, способствующего подготовке квалифицированных специалистов.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- организация и сопровождение непрерывного учебного процесса в Колледже;

- организация и обеспечение контроля над ходом учебного процесса;

2.3. Организация и контроль учебного процесса учебной частью обеспечиваются путем выполнения следующих функций:

Организационные функции:

- организация учебного процесса в соответствии с утверждённым расписанием, графиком учебного процесса и учебными планами групп;

- организация и составление графика учебного процесса, графика итоговой государственной аттестации;

- издание распоряжений по учебной части по отдельным видам учебно-методической работы, которые регистрируются в специальном Журнале регистрации распоряжений по учебной части, пронумерованном и прошнурованном в установленном порядке. Распоряжения по учебной части согласовываются с директором Колледжа и подписываются заместителем директора по учебной работе;

- организация работы совместно с заведующими отделениями и председателями предметных цикловых комиссий по согласованию учебных планов групп и карточек педагогической нагрузки преподавателей на текущий год;

- составление тарификационных списков на каждого штатного преподавателя (планирование годовой педагогической нагрузки);

- составление расписания занятий по семестрам для учебных групп колледжа;

- составление диспетчерского расписания на штатных преподавателей и преподавателей совместителей;

- организация и ведение ежедневного учёта часов на каждого преподавателя;

- расчет выполнения педагогической нагрузки штатными преподавателями и совместителями по итогам учебного года;

- контроль над занятостью и рациональным использованием аудиторного фонда Колледжа;

- учет движения контингента студентов;

- оформление дипломов и приложений к ним;

- подготовка документации для проведения промежуточной и итоговой

аттестации студентов;

- подготовка отчетной документации;
- разработка необходимых нормативных документов.

Текущие функции:

– ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями по форме в соответствии с записями в журналах;

– ежемесячный учет проведения консультаций преподавателями колледжа на основании записей или в Журнале консультаций по предметным цикловым комиссиям, пронумерованном и прошнурованном в установленном порядке, или на основании записей в журнале учебных дисциплин, где запись о проведенных консультациях оформляется на отдельной странице, следующей за страницами дисциплины, междисциплинарного курса, к которому относятся данные консультации;

– ежемесячное составление табеля учета рабочего времени преподавателей;

– снятие часов по больничным листам и приказам;

– ежедневная работа с преподавателями и заведующими отделениями по карточкам педнагрузки, по вопросам вакансий, внесения изменений в расписание, с принятыми и уволенными, а также по другим текущим вопросам;

– подготовка необходимых приказов на снятие и предоставление педагогической нагрузки;

– проведение оперативных и плановых замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения;

– своевременное оповещение преподавателей и студентов о заменах и корректировке расписания учебных занятий;

– ежедневный учет пропусков занятий студентами и обработка оправдательных документов по пропускам;

– рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины

Контролирующие функции:

– контроль выполнения графика учебного процесса;

– контроль над соблюдением расписания учебных занятий;

– проверка своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в Колледже;

– контроль над использованием аудиторного фонда согласно утвержденного расписания;

– проверка посещаемости студентами учебных занятий;

– контроль заполнения журналов преподавателями согласно Положению о ведении журнала занятий в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж», Положению о ведении электронного журнала в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»;

– своевременная сдача отчетной документации.

3. Взаимоотношения и связи учебной части

Для выполнения своих функций учебная часть тесно взаимодействует с заведующими отделениями, председателями предметных цикловых комиссий,

преподавателями, а также руководителями других структурных подразделений:

С заведующими отделениями:

- по своевременной ликвидации академических задолженностей студентами;
- по контролю над посещаемостью студентами учебных занятий;
- по составлению расписаний промежуточных аттестаций и проведению Государственной итоговой аттестации;
- по подготовке материалов к Государственной итоговой аттестации;
- по ведению Личных карточек студентов;
- по подготовке приказов на назначение стипендий, принятие, отчисление, восстановление студентов;
- по подготовке расписания промежуточной аттестации;
- по составлению графика самообследования.

С председателями предметных цикловых комиссий:

- по составлению учебных планов;
- по разработке графиков учебного процесса;
- по разработке планирующей и отчетной документации;
- по планированию педагогической нагрузки.

С заведующим заочным отделением:

- по согласованию расписаний преподавателей, графиков учебного процесса, аудиторного фонда для занятий на заочном отделении.

С отделом кадров:

- по организации приема-увольнения преподавателей;
- по обработке листов нетрудоспособности, приказов по командировкам, плановых и внеплановых отпусков преподавателей;
- по движению контингента студентов.

С методическим кабинетом:

- по вопросам учебно-методического обеспечения учебных дисциплин преподавателями колледжа;
- по организации и проведению заседаний педагогического, методического советов, совещаний, семинаров.

4. Права, обязанности и ответственность

Учебная часть имеет право:

- контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных преподавателями часов;
- своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями;
- согласовывать все изменения в учебном процессе с заместителем директора по учебной работе;
- ходатайствовать перед администрацией Колледжа о наложении взысканий на преподавателей, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка и Устав Колледжа.

Учебная часть обязана:

- своевременно выполнять задания и указания заместителя директора по учебной работе;
- проявлять уважение к личности преподавателей, студентов, посетителей, работников других подразделений Колледжа;
- сотрудники учебной части должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка Колледжа.

Учебная часть несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение организационных, текущих и контролирующих функций.