

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОАУ КТКПП



С.С. Печенкина

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

**КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «КИРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

- Приказом Минобразования и науки РФ N 968 от 16 августа 2013 г. «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобразования и науки РФ от 20 февраля 2017 г. N 06-156 «О методических рекомендациях по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям для использования в работе организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»;
- Настоящим Положением.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Целью деятельности учебной части является организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в колледже, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами, требованиями инновационной экономики и создание условий для гармонично развитой и социально — ответственной личности на основе духовно — нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально — культурных традиций.

Для достижения данной цели решаются следующие задачи:

- 1.1. Создание нормативно-правовых, информационных и организационно-педагогических условий для реализации образовательного процесса.
- 1.2. Планирование и организационное обеспечение образовательного процесса.
- 1.3. Обеспечение мониторинговой деятельности в образовательном процессе
- 1.4. Осуществление контроля качества образовательного процесса.
- 1.5. Контроль за планированием и выполнением норм учебной деятельности педагогических работников колледжа.

- 1.6. Обеспечение организации практической подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами.
- 1.7. Обеспечение кадровых условий реализации образовательного процесса.

2. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 2.1. Осуществляет подготовку локальных нормативных документов по организации учебного процесса (сводные учебные планы, графики учебного процесса: годовой календарный учебный график, годовой график реализации внеаудиторной педагогической нагрузки; приказы по организации учебного процесса и др.).
- 2.2. Контролирует выполнение учебных планов и рабочих учебных планов **групп**.
- 2.3. Контролирует правильность и своевременность составления приказов по организации учебного процесса, контролирует своевременность и точность их исполнения, регистрирует их.
- 2.4. В соответствии с учебными планами колледжа осуществляет контроль распределения педагогической нагрузки, учебных поручений преподавателей и подготовку сводной и итоговой документации по тарификации преподавателей.
- 2.5. Составляет расписание учебных занятий, итоговой и промежуточной аттестации студентов, обеспечивает своевременность и контролирует их выполнение.
- 2.6. Обеспечивает информирование участников образовательного процесса: преподавателей, студентов, педагогических и руководящих работников о расписании учебных занятий и его изменениях.
- 2.7. Контролирует выполнение аудиторной и внеаудиторной педагогической нагрузки преподавателями и предоставляет ежемесячно сводные данные по ее выполнению в бухгалтерию и зам. директора по учебной работе.
- 2.8. Осуществляет контроль ведения преподавателями журналов теоретического и практического обучения, документации по текущей и итоговой аттестации студентов в соответствии с расписанием и нормативными требованиями.
- 2.9. Ведет учет аудиторного фонда, контролирует эффективность его использования.
- 2.10. Своевременно предоставляет заместителю директора по учебной работе все сведения по выполнению учебных планов, графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменов, тарификации преподавателей, данные по организации учебного процесса.
- 2.11. Вносит предложения заместителю директора по учебной работе по совершенствованию организации учебного процесса, состояния производственной и учебной дисциплины преподавателей и студентов.

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 3.1. Структуру и штатную численность учебной части утверждает директор колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.
- 3.2. Учебная часть имеет в своем составе следующие штатные единицы: методист учебной части, диспетчер образовательного учреждения (расписания), документовед, секретари учебной части.
- 3.3. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором колледжа.
- 3.4. **Методист учебной части:**
 - 3.4.1. Осуществляет подготовку и контроль документации, необходимой для организации учебного процесса, составления расписания.

- 3.4.2. Составляет тарификационные карточки преподавателей на основании приказов о распределении учебной нагрузки преподавателей. Осуществляет учет и контроль за соблюдением выполнения учебной нагрузки преподавателями колледжа.
- 3.4.3. Оформляет приказы об изменениях учебной нагрузки преподавателей.
- 3.4.4. Готовит проекты приказов об организации учебного процесса.
- 3.4.5. Контролирует соответствие расписания учебных занятий, расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации, консультаций ФГОС СПО, учебным планам ОПОП ППССЗ, ППКРиС, распределению учебной нагрузки преподавателей.
- 3.4.6. Осуществляет контроль выполнения расписания в соответствии с графиком учебного процесса. Осуществляет контроль за исполнением расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей).
- 3.4.7. Контролирует выполнение рабочих учебных планов групп.
- 3.4.8. Контролирует ритмичность реализации аудиторной и внеаудиторной нагрузки преподавателей.
- 3.4.9. Осуществляет закрепление аудиторного фонда за преподавателями.
- 3.4.10. Координирует необходимые перемещения в расписании занятий преподавателей, проводит технические замены временно отсутствующих преподавателей, ведет учет изменений в расписании.
- 3.4.11. Контролирует передачу на хранение в архив расписания учебных занятий, консультаций, аттестации (ГИА и ПА) и изменений в расписании и других документов учебной части.
- 3.4.12. Ежемесячно и по итогам семестров предоставляет в бухгалтерию данные по организации учебного процесса для финансовой и статистической отчетности.
- 3.4.13. Передает и принимает информацию, готовит необходимые материалы по запросам в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки.
- 3.4.14. Участвует в сборе информации, необходимой для организации учебного процесса, по телефону, в социальных сетях, в обсуждении, уточнении возникающих вопросов. Анализирует полученную информацию. При необходимости проводит переговоры с преподавателями.
- 3.4.15. Участвует в педагогических советах, совещаниях.
- 3.4.16. Подготавливает и проводит учебно-методические мероприятия по реализации учебного процесса в колледже.
- 3.4.17. Методист учебной части имеет право вносить предложения заместителю директора по учебной работе о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

3.5. Диспетчер образовательного учреждения (по расписанию):

- 3.5.1. Оформляет и регулярно ведет учебные карточки групп о выполнении учебного плана.
- 3.5.2. Составляет расписание учебных занятий, учебной и производственной практики, реализуемой в учебных мастерских колледжа, промежуточной и итоговой аттестации, самостоятельной работы студентов под руководством преподавателей колледжа, графиков консультаций и других видов деятельности в образовательном учреждении.
- 3.5.3. Участвует в осуществлении оперативного регулирования организации

образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами ОПОП ППОСЗ, распределением учебной нагрузки преподавателей, образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.

- 3.5.4. Контролирует обеспеченность учебных групп необходимыми помещениями, информационно-техническим оборудованием.
- 3.5.5. Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения.
 - 3.5.5.1. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.
- 3.6. Корректирует текущее расписание учебных занятий в случае болезни или отсутствия преподавателей, проведения внеплановых мероприятий в колледже, других ситуаций форс-мажор
 - 3.6.1. Оформляет изменения в расписании учебных занятий. Координирует в расписании занятий необходимые перемещения преподавателей, проведение технических замен временно отсутствующих преподавателей.
 - 3.6.1.1. Информировать обучающихся, преподавателей, заведующих отделениями о корректировках в расписании.
 - 3.6.1.2. Размещает изменения расписания на сайте и в социальной группе «ВКонтакте» колледжа.
 - 3.6.2. Передаёт на хранение в архив расписание учебных занятий, консультаций, аттестации (ГИА и ПА) и изменения в расписании, других документов по организации учебного процесса.
 - 3.6.3. Выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения.
 - 3.6.4. Взаимодействует с преподавателями по вопросам реализации учебных планов групп, организации учебного процесса.
 - 3.6.5. Представляет отчеты, информационные справки и другую информацию о ходе образовательного процесса по направлению деятельности, а также другие документы по запросу руководителя.
 - 3.6.6. Участвует в работе по оценке расписания занятий в группах, даёт рекомендации по его совершенствованию.
 - 3.6.7. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников.
 - 3.6.8. Взаимодействует с методистом учебной части, документоведом учебной части.
- 3.7. **Документовед учебной части:**
 - 3.7.1. Участвует в подготовке внутренних документов колледжа, необходимых для организации учебного процесса и составления расписания.
 - 3.7.2. Выявляет недостающую, недостоверную информацию при ведении учебной документации, согласовывает ее с коллегами учебной части. При необходимости участвует в корректировке этих документов.
 - 3.7.2.1. Оформляет и регулярно ведет учебные карточки групп о выполнении учебного плана.

- 3.7.3. Контролирует ведение журналов теоретического и практического обучения в части соответствия в них количества заполненных преподавателями часов расписанию учебных занятий. Составляет акты проверки журналов. Информировывает о нарушениях непосредственного руководителя (методиста учебной части, заместителя директора по УР).
- 3.7.3.1. Контролирует наличие журналов теоретического и практического обучения в учебной части. Ведет книгу выдачи журналов теоретического и практического обучения.
- 3.7.4. Информировывает диспетчера образовательного учреждения о графике работы
- 3.7.5. Рассылает информационные письма педагогическим работникам об организации учебного процесса, о проведении учебно-методических и педагогических совещаний. Участвует в сборе информации по телефону, обсуждении, уточнении возникающих вопросов.
- 3.7.6. Участвует в корректировке текущего расписания, оформляет изменения в расписании учебных занятий.
- 3.7.7. Информировывает обучающихся, преподавателей, зав.отделениями о корректировках в расписании. Размещает изменения в расписании на сайте и в социальной группе «ВКонтакте» колледжа.
- 3.7.8. Выполняет рассылку информационных писем преподавателям и обучающимся по вопросам реализации учебного процесса.
- 3.7.9. Взаимодействует с методистом учебной части, диспетчером расписания.
- 3.7.10. Взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа.
- 3.7.11. Осуществляет ознакомление педагогических работников и руководителей структурных подразделений колледжа с приказами учебной части.
- 3.7.12. Ведет документооборот учебной части.
- 3.7.13. Обеспечивает доставку расписания в первый и второй учебные корпуса, в общежитие.
- 3.7.14. Исполняет приказы, распоряжения руководителя.
- 3.7.15. Предоставляет требуемую информацию и документацию по направлению деятельности, отчетов, аналитической информации и др. по запросу руководителя.
- 3.7.16. Осуществляет подготовку и сдачу документов по организации учебного процесса в архив.

3.8. Секретарь учебной части:

- 3.8.1. Осуществляет ведение и хранение личных дел студентов, принятых на обучение.
- 3.8.2. Ведет алфавитную книгу обучающихся.
- 3.8.3. Ведет учет движения контингента. Ведет в соответствии с требованиями книгу движения контингента отделения (отчисленные и зачисленные).
- 3.8.4. Заполняет ФИС ГИА и приема, ФИС ФРДО.
- 3.8.5. Готовит проекты приказов и распоряжений по личному составу студентов отделения, движению контингента обучающихся отделения.
- 3.8.6. Предоставляет требуемую информацию и документацию по направлению деятельности, отчетов, аналитической информации и др. по запросу руководителя в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки.
- 3.8.7. Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений.
- 3.9. Заполняет бланки дипломов, приложений к дипломам.
- 3.9.1. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
- 3.9.2. Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

- 3.9.3. Передает и принимает информацию, готовит необходимые материалы по запросам в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки.
- 3.9.4. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерской службой образовательной организации.
- 3.9.5. Выполняет другие поручения директора и заместителя директора по УР.
- 3.9.6. Оформляет и выдает справки, подтверждающие факт обучения студентов в колледже.
- 3.9.7. Ведет делопроизводство отделения:
- оформляет документы в дела согласно номенклатуре дел отделения, готовит документы для сдачи в архив;
 - обеспечивает подготовку к новому учебному году журналов учебных занятий, следит за их состоянием, обеспечивает их сохранность в течение года и передачу в архив;
 - готовит зачетные и экзаменационные ведомости по каждому предмету и сводные ведомости по группам на период промежуточной и итоговой аттестации;
 - готовит студенческие билеты и зачетные книжки;
 - осуществляет прием от преподавателей экзаменационных и зачетных ведомостей, организует их учет, хранение и своевременное списание;
 - готовит, регистрирует и обеспечивает подписание академических справок бывшим студентам, отчисленным с отделения;
 - готовит необходимую документацию к заседаниям ГИА и ГЭК.
- 3.9.8. Участвует в сборе информации, необходимой для организации учебного процесса, по телефону, в социальных сетях, в обсуждении, уточнении возникающих вопросов. При необходимости проводит переговоры с участниками образовательного процесса: обучающимися и их родителями, выпускниками, кураторами учебных групп, преподавателями, сотрудниками колледжа.

4. ПРАВА

Сотрудники учебной части имеют право:

- 4.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа и специалистов необходимую информацию по планированию, организации и контролю учебного процесса (Приложение 1. Наименование и сроки предоставления документов).
- 4.2. Давать структурным подразделениям указания по планированию, организации и контролю учебного процесса.
- 4.3. Запрашивать и получать от преподавателей и учебно-вспомогательного персонала объяснения по поводу нарушения требований к организации учебного процесса.
- 4.4. Вносить замечания в учебные журналы на предмет своевременного и правильного их заполнения преподавателями.
- 4.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав учебная часть взаимодействует

5.1. С отделениями колледжа по вопросам:

- реализации графиков учебного процесса (годовой календарный учебный график, годовой график реализации внеаудиторной педагогической нагрузки) и производственной практики;

- составления отчетов о выполнении учебных и рабочих планов групп;
- составления тарификационных списков, списков и приказов о распределении учебной нагрузки (аудиторной и внеаудиторной);
- предоставления отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавателями ежемесячно, по семестрам и за учебный год;
- предоставления информации по результатам контроля учебного процесса, заполнения учебных журналов и журналов производственной практики преподавателями.
- составления методических и инструктивных материалов по вопросам учебной деятельности колледжа.

5.2.С финансово - экономической службой по вопросам:

- предоставления данных, необходимых для планирования учебного процесса;
- предоставления данных, необходимых для расчета педагогической нагрузки преподавателей;
- составления ежемесячных, семестровых, годовых справок о выполнении педагогической нагрузки преподавателями;
- предоставления данных по организации учебного процесса, необходимых для составления финансового планирования и отчетности

5.3.С административно- хозяйственной службой по вопросам:

- предоставления данных о состоянии аудиторного фонда колледжа и его планируемых изменениях;
- предоставления информации о загруженности аудиторного фонда во всех учебных корпусах колледжа.

5.4.С информационно-библиотечным центром по вопросам:

- предоставления нормативных документов по планированию, организации и контролю учебного процесса;
- распространения данных по организации учебного процесса.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники учебной части несут ответственность;

- 6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функций подразделения и своих должностных обязанностей.
- 6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор КОГПОАУ КТКПП
 _____ С.С.Печенкина
 « ____ » _____ 20 __ г.

Наименование и сроки предоставления документов в учебную часть
 сотрудниками колледжа

| <i>№ п/п</i> | <i>Наименование документа.</i> | <i>Сроки предоставления документа</i> | <i>Ответственный за предоставление документа</i> | <i>Ответственный за прием документа</i> |
|--------------|---|---|--|---|
| 1. | Календарный учебный график по специальностям отделения на следующий учебный год | до 30 апреля | Заведующие отделениями | Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части |
| 2. | Рабочие учебные планы групп на следующий учебный год | Для предварительной тарификации - до 15 апреля, окончательные - до 1 сентября | Заведующие отделениями | Методист учебной части |
| 3. | Годовой календарный график распределения внеаудиторной педагогической нагрузки на текущий учебный год | 1 семестр - до 1 сентября; 2 семестр - до 1 февраля | Заведующие отделениями | Методист учебной части |
| 4. | Проекты тарификационных приказов, справок по распределению вакантной аудиторной и внеаудиторной педагогической нагрузки на следующий учебный год | до 30 апреля | Заведующие отделениями | Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части |
| 5. | Справка о делении академических групп на подгруппы на учебные занятия по информатике, иностранному языку и учебную практику по профессиональным модулям | до 1 сентября | Заведующие отделениями | Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части |
| 6. | Информационная справка о наличии открытых вакансий на отделении | к 1 числу каждого месяца | Методист учебной части | Заместитель директора по учебной работе |
| 7. | Приказы о распределении учебной нагрузки преподавателям (о тарификации) | до 25 августа, при изменении учебной нагрузки в течение учебного года - до 25 | Методист учебной части | Заместитель директора по учебной работе, бухгалтер |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| 8. | Служебные записки о мероприятиях, влияющих на расписание учебных занятий* | За неделю до изменений в расписании занятий | Руководители структурных подразделений | Заместитель директора по УР, методист учебной части |
| 9. | Приказы о составе экзаменационных комиссий на квалификационные, демонстрационные экзамены | За месяц до проведения экзамена | Заведующие отделениями | Заместитель директора по учебной работе, методист учебной |
| 10. | Служебные записки о фактически реализованной за текущий месяц внеаудиторной нагрузке | до 20 числа текущего месяца | Заведующие отделениями | Заместитель директора по учебной работе, методист учебной |
| 11. | Справка о ведении преподавателями журналов теоретического и практического обучения | до 22 числа каждого месяца | Заведующие отделениями | Методист учебной части |
| 12. | Справка по итогам экзаменационной сессии | В трехдневный срок после окончания сессии | Заведующие отделениями | Заместитель директора по учебной работе |
| 13. | График ликвидации академических задолженностей студентов | В трехдневный срок после окончания сессии | Заведующие отделениями | Заместитель директора по учебной работе, методист учебной |
| 14. | Информационная справка по посещаемости студентами отделения учебных занятий | до 1 числа следующего за отчетным месяца | Заведующие отделениями | Заместитель директора по учебной работе, методист учебной |
| 15. | Информационная справка о количестве студентов отделения, находящихся в академическом отпуске | до 25 числа каждого месяца | Заведующие отделениями, секретарь учебной части | Заместитель директора по учебной работе, методист учебной |
| 16. | Рабочие учебные карточки групп о реализации учебной нагрузки | Еженедельно, пятница | Документовед учебной части | Диспетчер образовательного учреждения (по расписанию) |
| 17. | Отчет о выполнении тарификационных приказов за 1 и 2 семестр учебного года | 1 семестр - до 20 января 2 семестр - до 20 июня | Методист учебной части | Заместитель директора по учебной работе |
| 18. | Акт сверки часов, проведенных преподавателями за 1 и 2 семестр учебного года | 1 семестр - до 20 января 2 семестр - до 30 июня | Методист учебной части, бухгалтер | Заместитель директора по учебной работе, |
| 19. | Аналитическая справка о выполнении рабочих учебных планов за 1 и 2 семестр учебного года | 1 семестр - до 25 декабря, 2 семестр - до 25 июня | Методист учебной части | Заместитель директора по учебной работе методист учебной |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 20. | Информационная справка по контингенту | до 1 числа следующего за отчетным месяца | Секретари учебной части, заведующие отделениями | Заместитель директора по учебной работе |
| 21. | Расписание промежуточной аттестации (сессии) | за две недели до начала сессии | Диспетчер расписания | Заместитель директора по учебной работе, методист учебной |
| 22. | График контроля сессии | за 3 дня до начала сессии | Методист учебной части | Заместитель' директора по учебной работе |
| 23. | Расписание итоговой аттестации | за 2 месяца до проведения государственной итоговой аттестации | Методист учебной части | Заместитель директора по учебной работе |
| 24. | Планы работы отделения на месяц | до 30 числа предшествующего месяца | Заведующие отделениями | Заместитель директора по учебной работе |
| 25. | План работы отделения на учебный год | до 15 сентября текущего учебного года | Заведующие отделениями | Заместитель директора по учебной работе |
| 26. | Аналитический отчет по итогам полугодия (года) | 1 семестр - до 15 января, 2 семестр - до 5 июля | Заведующие отделениями | Заместитель директора по учебной работе |

* *Возможные мероприятия:* корпоративные практико-ориентированные семинары, олимпиады, мастер-классы, научно-практические конференции, экскурсии, конкурсы профессионального мастерства, дни открытых дверей, культурно - массовые мероприятия, процедуры аттестации педагогов и т.п.