



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Славгородский педагогический колледж»

Положение

об учебной части

Рассмотрено и согласовано
на педагогическом совете
протокол № 2 от 21.02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Славгородский
педагогический колледж»
_____ Г.И. Петерс
приказ № 106-уч от 21.02.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Славгород, 2023

<i>Разработали</i>	<i>должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	
	<i>Заместитель директора по учебной работе</i>	Сулимова Е.А.	стр. 1 из 9
Согласовано	<i>Методист по качеству</i>	Хижова Т.С.	



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Славгородский педагогический колледж" разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и министерства образования и науки Алтайского края по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Славгородский педагогический колледж" (далее – колледж), обеспечивающая руководство и контроль за учебным процессом.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа.

1.4. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

2. Основные задачи и функции

2.1. 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, потребностями участников образовательных отношений и создание условий для гармонично развитой и социально — ответственной личности на основе духовно — нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально — культурных традиций.



2.2. Для достижения данной цели решаются следующие задачи:

- Создание нормативно-правовых, информационных и организационно-педагогических условий для реализации образовательного процесса.
 - Планирование и организационное обеспечение образовательного процесса.
 - Обеспечение мониторинговой деятельности в образовательном процессе.
- Осуществление контроля и оценки качества образовательного процесса.
- Выявление факторов, влияющих на результаты и качество образовательной деятельности в колледже и определение перспектив развития колледжа на основе данных, полученных в процессе реализации внутренней системы оценки качества образования.

2.3. Основные функции учебной части:

- участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению;
- организует контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;
- участвует в составлении расписания учебных занятий, организует работу по его выполнению;
- участвует в составлении календарного графика учебного процесса;
- осуществляет информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании;
- учитывает соблюдение нормативов по планированию учебной нагрузки на студенческие группы и педагогическую нагрузку преподавателей;
- осуществляет учет численности и движения контингента обучающихся;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, включая данные статистического наблюдения СПО-1, СПО – мониторинг;
- осуществляет контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, консультаций;
- обеспечивает подготовку документации к промежуточной аттестации;
- оформляет личные дела принятых на обучение;
- ведет книги выдачи дипломов и дубликатов, алфавитную и поименную книги, журнал выдачи справок с места учебы;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- готовит проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;



- выдает и принимает обходные листы, выдает документы выпускникам, ведет учет справок об обучении или о периоде обучения и регистрирует их в специальном журнале;
- заполняет и выдает зачетные книжки и студенческие билеты;
- составляет сводные ведомости, отчеты по успеваемости студентов;
- заполняет дипломы и приложения к дипломам;
- ведет записи по виду своей деятельности согласно Приложению 1;
- осуществляет оценку соответствия реализуемых в колледже основных профессиональных образовательных программ ФГОС СПО и ФГОС среднего общего образования;
- производит оценку условий реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО;
- проводит мониторинг сформированности и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- выполняет контроль реализации программы воспитания;
- осуществляет оценку удовлетворенности участников образовательных отношений (студенты, выпускники, родители, работодатели, преподаватели) качеством образования;
- реализует мероприятия внутриколледжного контроля;
- обеспечивает систематизацию и обработку оценочной информации, подготовку аналитических документов по итогам реализации внутренней системы оценки качества образования;
- выполняет подготовку отчета о самообследовании, в том числе для размещения на официальном сайте колледжа.

3. Руководство и структура учебной части

3.1. В состав учебной части входят руководитель подразделения - заместитель директора по учебной работе, ответственный за организацию заочной формы обучения, методист учебной части, методист по качеству, секретарь учебной части, диспетчер.

3.2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора колледжа.

3.3. На время отсутствия руководителя (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое несет ответственность за надлежащее исполнение его функциональных обязанностей.



3.4. Учебная часть непосредственно подчинена директору колледжа. Руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе, который организует работу учебной части и несет ответственность за результаты ее деятельности.

3.5. В своей деятельности учебная часть подотчетна Управляющему совету колледжа, Педагогическому и Административному советам, Совету по качеству.

3.6. Руководитель ежегодно отчитывается по итогам работы на административном, педагогическом советах и несет ответственность за все направления деятельности учебной части.

4. Права и обязанности

4.1. Учебная часть имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников колледжа, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;

4.1.2. Издавать распоряжения по учебной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в ее подчинении, преподавателям, сотрудникам и студентам колледжа;

4.1.3. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей с внесением в личное дело;

4.1.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа;

4.1.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;

4.1.6. Требовать от администрации колледжа содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;

4.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.2. Учебная часть обязана:

4.2.1. Качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, согласно должностным инструкциям;

4.2.2. Своевременно обеспечивать участников учебного процесса всеми необходимыми документами, инструкциями и бланками согласно должностным обязанностям представителей учебной части;



4.2.3. Своевременно информировать преподавателей, сотрудников и студентов об изменениях во внутренней и внешней нормативно – правовой документации;

4.2.4. Постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство.

5. Ответственность

5.1. Руководитель подразделения несет ответственность перед директором колледжа за своевременность и качество выполнения задач, возложенных на структурное подразделение (учебную часть).

5.2. Степень ответственности каждого представителя учебной части устанавливается их должностными инструкциями.

6. Записи учебной части

6.1. К записям заместителя директора по учебной работе относятся:

- план работы и ежегодный анализ;
- аналитические отчеты о результатах аттестаций по отделениям;
- отчеты председателей ГЭК;
- учебные планы по преподаваемым специальностям;
- график учебного процесса;
- программы ГИА;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса и права и обязанности участников образовательного процесса;
- семестровые, экзаменационные и дипломные ведомости;
- зачетные книжки студентов;
- журнал учета часов замещений преподавателей;
- журнал учета работы кружков, секций;
- журнал учета самостоятельной учебной работы студентов (СУРС)
- приказы и распоряжения.

6.2. К записям секретаря учебной части относятся:

- алфавитная книга студентов;
- книга приказов по личному составу студентов;
- книга регистрации зачетных книжек, студенческих билетов;
- книга выдачи дипломов;
- журнал регистрации входящей документации;
- журнал регистрации исходящей документации;



- отчет "Сведения о государственном и муниципальном среднем специальном учебном заведении или высшем учебном заведении, реализующем программы среднего профессионального образования на начало учебного года" (СПО - 1);
- протоколы распределения выпускников;
- личные дела студентов;
- книга регистрации бланков строгой отчетности.

6.3. К записям *ответственного за заочную форму обучения* относятся:

- учебные планы по преподаваемым специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- локальные акты: положения о заочной форме обучения, о практических и лабораторных работах, контрольных работах, о перезачете дисциплин; приказы директора колледжа.
- личные дела студентов;
- индивидуальные учебные графики;
- ведомости контрольных работ, зачетов, экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки;
- журналы учебных занятий;
- перечень тем курсового проектирования, руководители курсового проектирования;
- журнал регистрации справок - вызовов;
- табель учета нагрузки преподавателей, работающих в группах заочного отделения.

6.4. К записям *методиста по качеству* относятся:

- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию внутренней системы оценки качества образования, в том числе внутриучрежденческий контроль;
- план-график мероприятий внутренней системы оценки качества образования на учебный год;
- циклограмма процедур внутренней системы оценки качества образования на учебный год;
- отчет о выполнении плана мероприятий внутренней системы оценки качества образования за учебный год;
- план внутриколледжного контроля на учебный год;
- справки о результатах проверки в рамках внутриколледжного контроля;
- протоколы заседаний совета по качеству, административного совета и т.п.;



- приказы по вопросам внутриколледжного контроля;
- отчет о выполнении внутриколледжного контроля за год;
- отчет о самообследовании;
- отчеты по результатам мониторингов, результатам опроса удовлетворенности участников образовательных отношений качеством образования в колледже (мониторинг удовлетворенности студентов, выпускников, работодателей, родителей, преподавателей).

6.5. К записям *методиста учебной части* относятся:

- рабочие программы учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей;
- фонды оценочных средств учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей;
- методические рекомендации к учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям;
- Положение о разработке рабочей программы учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей;
- Положение о разработке Фонда оценочных средств учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей;
- Положение о практических и лабораторных занятиях.

6.6. К записям *диспетчера* относятся:

- расписание учебных занятий, экзаменационных сессий;
- индивидуальное расписание преподавателей;
- таблица занятости учебных кабинетов в учебном процессе;
- изменения в расписании.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№п/п	Краткое содержание изменения	Номер и дата распорядитель ного документа о внесении изменений	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись