

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

ПОЛОЖЕНИЕ *MLL*
Об учебной части
ГАПОУ УКСИВТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ УКСИВТ
С.З. Кунсбаев
«*21*» *08* 20*23* г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники (далее – 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 колледжем, поощрения и взыскания.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 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», Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

1.4. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, реализует учебный процесс в колледже, координирует работу структурных подразделений Колледжа.

1.5. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора Колледжа из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее трёх лет.

1.6. Учебная часть работает 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 Колледжа, 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;
- 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;

- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;
и др.

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, осуществление 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 УКСИВТ;
 - д) контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
 - е) разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
 - ж) внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;
- и др.

3. Структура управления учебной частью

3.1. Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, который утверждает локальные акты Учебной части, подписывает производственную (рабочую) документацию, издает 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 РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав Учебной части;
- назначает на должность и освобождает от должности;
- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы;
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда, предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования и здравоохранения за счёт средств работодателя;
- предоставляет работникам возможность аттестоваться на квалификационную категорию, обеспечивает Учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

3.2. Заместитель директора по учебной работе Колледжа 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 части:

- организует и контролирует деятельность Учебной части, текущее и перспективное планирование деятельности колледжа;
- 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 нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору колледжа и заместителю директора по учебной работе.

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- составляет и оформляет сводные ведомости;
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями.
- осуществляет оформление учебной документации;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- занимается формированием групп нового набора;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов и сертификатов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивает наличие бланков документов по Учебной части.

3.4. Заведующий отделением по специальности относится к руководящим должностям, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Заведующий отделением по специальности должен иметь высшее образование, стаж работы не менее трёх лет на педагогических или руководящих должностях, обладать организаторскими способностями.

Заведующий отделением по специальности:

- Составляет годовой план работы Отделения;
- Обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- Организует проведение собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года;
- Организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся;
- Участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете;
- Посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутриколледжного контроля;
- Организует заполнения Журналов учебных занятий отделения;

- Организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации;
- Формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт;
- Контролирует соблюдение обучающимися отделения правил внутреннего распорядка;
- Координирует работу классных руководителей, преподавателей, старост групп.
- Действует в соответствии с положением о структурном подразделении.

3.5. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее 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 помещает на официальный сайт Колледжа,
 - разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий и помещает на официальный сайт Колледжа,
 - своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании,
 - контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

3.6. Секретарь Учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Секретарь Учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части,
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся,
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в Колледже, в том числе архивные,
- ведёт книги выдачи и дубликатов дипломов, алфавитную книгу обучающихся,
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

4. Организация работы учебной части

4.1. В организацию работы Учебной части Колледжа входят:

- формирование нормативной 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 программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; 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 годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на отделении дистанционного обучения;
 - 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 материалов к срезovým контрольным работам по линии администрации;
 - 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 рубежной, 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, планирование проведения открытых занятий, их анализ;
 - 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 рубежной, 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 совершенствованию 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:

- 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;
- 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, и др.

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:

- взаимодействует с заместителями директора по учебной работе по вопросам планирования и организации учебного процесса, учёта и выдачи часов преподавателями, подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации, оформления зачётных книжек, студенческих билетов, в подготовки к выдаче дипломов выпускников Колледжа с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей, с юрисконсультантом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения; с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно- технического обеспечения деятельности отделения; с техниками – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности отделений; 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. Поощрения, взыскания, ответственность

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. Сотрудники 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.

9. Контроль за деятельностью учебной части

Контроль над деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, заместитель директора по учебной работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

10. Нормативная документация

10.1. Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.)

10.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.,

10.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

10.4. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2023 года N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

10.5. Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС) третьего поколения (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам с 2014 года).

10.6. Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, протокол Научно-методического совета Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» от 3 февраля 2011 г. № 1.

10.7. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании);

10.8. Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего(полного) общего образования»;

10.9. Приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

10.10. Приказ Минобрнауки России от 24 августа 2023 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

10.11. Приказ Минпросвещения России от 9 августа 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

10.12. Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

10.13. Приказ Минпросвещения России от 10 октября 2022 г. №906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

10.14. Приказ Минобрнауки России от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

10.15. Письмо Минобрнауки России , Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования».

10.17. Устав ГАПОУ УКСИВТ.

10.18. Внутренними локальными нормативными актами колледжа.

11. Заключительные положения

11. Настоящее положение регламентирует учебную деятельность колледжа.

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

11.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до издания нового Положения, вводится в действие приказом директора Колледжа.

11.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заведующий Учебной частью.

11.4. Положение изготовлено в двух одинаковых экземпляров: первый экземпляр хранится в приёмной колледжа, второй – у заведующего Учебной частью. У заместителя директора по учебной работе хранится копия.