

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУДЕННОВСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБПОУ БПК

«20» декабря 2020г. протокол № 10

Учено мнение:

Выборной группой первичной организации
образовательного учреждения (протокол от
«29» декабря 2020г. № 45)

Председатель первичной организации
Григорьев Е.В.

Студенческого совета ГБПОУ БПК
(протокол от «08» декабря 2020 г. № 3)

Председатель студенческого Совета
Баранов А.В.

Родительского Совета ГБПОУ БПК
Протокол от «09» декабря 2020г. №2)

Председатель родительского Совета
Курбатова О.В.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ БПК
М.В. Бабиц
приказ «30» декабря 2020 г. №382-пр



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части ГБПОУ «Буденновский политехнический колледж» (далее – ГБПОУ БПК, колледж), в том числе осуществление образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права, обязанности и ответственность работников учебной части.

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом образовательной организации и локальными нормативными документами образовательной организации.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ БПК, обеспечивает организацию, координацию и реализацию учебного процесса в колледже, действует на основании данного Положения.

1.4 Учебная часть работает под непосредственным руководством директора колледжа.

2. Цели и задачи учебной части

2.1. Учебная часть создана с целью:

- организации учебного процесса в ГБПОУ БПК;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование, организация и управление учебным процессом в ГБПОУ БПК;
- 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;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

2.3. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, осуществление контроля за их выполнением преподавателями;
- организация и контроль учебного процесса, включая образовательные отношения при наличии академической задолженности;
- контроль за движением контингента колледжа;
- проверка пакета документов вновь принятого контингента;
- своевременное внесение информации в ФИС ФРДО;
- контроль за состоянием аудиторий, учебных лабораторий и мастерских и их использованием согласно утвержденному расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;

- ведение и хранение документации, связанной с учебным процессом в колледже.

3. Структура управления учебной частью

3.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет директор колледжа, который издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой учебной части.

3.2. Директор ГБПОУ БПК в отношении работников учебной части реализует полномочия и несет 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;
- утверждает локальные нормативные акты учебной части;
- предоставляет и организует рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет предусмотренный трудовым законодательством РФ отпуск;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счет средств работодателя;
- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Заместитель директора по учебной работе колледжа осуществляет руководство работой учебной части как составляющего звена учебной работы колледжа.

Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации;
- 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 ФГОС СПО;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся, сохранности контингента;
- осуществляет мониторинг за движением контингента;
- комплекзует сведения, необходимые для приобретения, оформления и выдачи дипломов, свидетельств, и удостоверений по результатам промежуточной и итоговой аттестации, ведет учет выданных дипломов;
- организует выписку и выдачу дипломов, дубликатов дипломов, свидетельств, удостоверений, сертификатов;
- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение учебной частью, возложенных на нее задач и функций;
- осуществляет контроль за своевременной и качественной подготовкой отчетов, касающихся учебной части;
- организует и контролирует деятельность работников учебной части колледжа, несет ответственность за качественное выполнение возложенных на них функций;
- осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных помещений колледжа;
- обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в колледже;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору и заместителю директора ГБПОУ БПК по учебной работе.

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов теоретического обучения и другой учебной документации;
- осуществляет ежемесячный учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;
- осуществляет оформление учебной документации;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части;

- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение отчетов, касающихся учебной деятельности колледжа;
- посещает теоретические, практические занятия согласно графику внутриколледжного контроля;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.5. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно директору и заместителю директора ГБПОУ БПК по учебной работе.

Секретарь учебной части:

- осуществляет контроль за посещаемостью обучающихся колледжа;
- комплектует личные дела обучающихся учебных групп колледжа;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в колледже, в том числе архивные;
- осуществляет выписку дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов и дубликатов приложений, свидетельств, удостоверений, сертификатов и т.д.;
- ведет книги выдачи дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к ним, поименную книгу обучающихся;
- вносит сведения о выдаче документов об образовании в ФИС ФРДО;
- оформляет заявки на списание архивных документов;
- оформляет приказы и распоряжения по движению контингента, допуски к практикам и т. д.;
- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение отчетов, касающихся учебной деятельности колледжа.

3.6. Диспетчер по расписанию назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательной организации.

Диспетчер учебной части ГБПОУ БПК:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей образовательной организации расписание теоретических занятий;
- разрабатывает расписание занятости аудиторий, лабораторий, мастерских;
- своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий;
- ведет учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями.

4. Организация работы учебной части. Права, обязанности и ответственность работников учебной части

4.1. Учебная часть ГБПОУ БПК выполняет:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовку проектов локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих образовательный процесс;
- организацию и координацию разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса;
- участие в формировании годового плана работы образовательной организации;
- организацию и координацию тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям/профессиям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности колледжа;
- 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;
- организацию замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организацию мониторинга текущей успеваемости обучающихся образовательной организации, подготовку материалов к административным срезам знаний;
- учет численности и движения контингента обучающихся образовательной организации, подготовку проектов приказов по контингенту;
- организацию мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся образовательной организации;
- разработку графика и организацию приема задолженностей, фиксацию ликвидации задолженностей обучающихся образовательной организации;
- подготовку проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;

- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение инструктажей по организации занятий и оформлению документации с вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;
- контроль учебной нагрузки обучающихся образовательной организации;
- подготовку отчетов к заседаниям педагогического совета образовательной организации;
- работу по оформлению дипломов и приложений к ним;
- подготовку справок о периоде обучения.

4.2. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствовать методы работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений образовательной организации;
- запрашивать лично и по поручению руководителя образовательной организации от руководителей структурных подразделений образовательной организации, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

4.3. 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 нормативными актами.

4.4. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение своих должностных инструкций;

- невыполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения обучающихся образовательной организации;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.