

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Буденновский политехнический колледж»
(ГБПОУ БПК)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ БПК
от «18» апреля 2025 г. № 117-пр

ПОЛОЖЕНИЕ № 05-55

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

2025 год

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 Минпросвещения России от 24.08.2022г. № 762 «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;
- комплектует сведения, необходимые для приобретения, оформления и выдачи дипломов, свидетельств, и удостоверений по результатам промежуточной и итоговой аттестации, ведет учет выданных дипломов;
- организует выпуск 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 выпуск 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;
- 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.

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол от «14» апреля 2025 г. № 9

Учтено мнение:
Выборного органа первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ БПК
протокол от «17» апреля 2025 г. № 7

Студенческого Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10

Родительского Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10