

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский политехнический колледж»
(ГАПОУ СО «КУПК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАПОУ СО «КУПК»
от 01.03.2024 г. 01-13/01.03.2024-14

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

«01» марта 2024 г. № 47

Взамен Положения от 15 января 2021 г. № 36

1. Общие положения

1.1. Положение об учебной части (далее - Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее – Колледж) регламентирует работу учебной части Колледжа, определяет ее задачи, основные обязанности, права, ответственность, служебные контакты сотрудников учебной части.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж»;
- локальных актов Колледжа.

1.3. Учебная часть Колледжа осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом образовательного процесса по формам обучения, учебным дисциплинам, курсам и модулям, определенными федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС).

1.4. Учебная часть является структурным подразделением колледжа и подчиняется заместителю директора по учебной работе и непосредственно директору колледжа.

1.5. Структуру и штаты учебной части утверждает директор колледжа с учетом объемов работы.

1.6. В штатный состав учебной части входят заведующий учебной частью и секретарь учебной части. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется заведующим учебной частью в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, который назначается на должность и освобождается приказом директора Колледжа.

1.8. В период отсутствия заведующего учебной частью (отпуск, командировка, болезнь) его должностные обязанности в полном объеме исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.9. По специфике своей деятельности заведующий учебной частью должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и воспитательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного дифференцированного развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Колледжа и органов управления образования различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.10. В своей деятельности заведующий учебной частью руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами;
 - Уставом Колледжа;
 - коллективным договором и правилами внутреннего распорядка;
 - приказами, распоряжениями и указаниями директора Колледжа по основной деятельности и по студентам;
 - методическими и нормативными материалами;
 - Положением о ведении журнала учебных занятий;
 - Положением о ведении электронного журнала;
 - настоящим Положением.

II. Основные задачи

- 2.1. Совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС.
- 2.2. Организация непрерывности учебного процесса в течение всего года в соответствии с графиком учебного процесса.
- 2.3. Составление расписания учебных занятий для каждой группы в соответствии с учебным планом.

III. Основные функции

- 3.1. Организационное обеспечение и контроль образовательного процесса включают:
- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора (по учебной работе) по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в Колледже;
 - обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ФГОС;
 - контроль за выполнением графика учебного процесса Колледжа;
 - контроль за выполнением расписания учебных занятий, информирование преподавателей и студентов об изменениях в расписании и заменах учебных занятий;
 - распределение аудиторного фонда и контроль за правильностью его использования в соответствии с расписанием занятий;
 - ежемесячный учёт выдачи учебных часов штатными преподавателями согласно педагогическим нагрузкам по группам;
 - ежемесячный учёт выдачи учебных часов преподавателями – совместителями очного и очно-заочного отделений и предоставление данных сведений в бухгалтерию;
 - предотвращение срывов учебных занятий по возникающим объективным причинам (болезни преподавателей, командировки и т.д.), учёт замен учебных занятий и предоставление данных сведений в бухгалтерию;
 - контроль проведения учебных занятий;
 - проверка и контроль журналов теоретического обучения;
 - контроль соответствия записей в журналах учебных групп расписанию занятий;

- контроль своевременного оформления преподавателями необходимой учебной учетно-отчетной документации в учебной части, обеспечение комплектности и ее качественного оформления;
- проведение инструктажа по ведению учебной документации преподавателями, вновь поступающими на работу в Колледж;
- составление плана работы учебной части Колледжа на учебный год;
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- внесение предложений по составлению тарификации преподавателей Колледжа на новый учебный год;
- оформление заявки на бланки необходимой учетно-отчетной учебной документации;
- оформление информационного стенда;
- проведение работы с посетителями учебной части (разъяснение вопросов, возникающих у преподавателей, студентов и их родителей).

IV. Права и обязанности сотрудников учебной части

4.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на Трудовом законодательстве Российской Федерации, Уставе Колледжа, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативно - правовых документах Колледжа.

4.1.1. Сотрудники учебной части имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- знакомиться с учебными программами и планами ГАПОУ СО «КУПК», получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед учебной частью задач;
- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников Колледжа к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;
- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам Колледжа;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Колледжа;
- выносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению учебно-методического обеспечения образовательного процесса, совершенствованию форм и методов подготовки обучающихся.

4.2. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, утвержденные Должностной инструкцией, Правила внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2.1. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации образовательного процесса;
- контролю качества обучения;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленной системе оплаты труда;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

V. Ответственность сотрудников учебной части

5.1. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- добросовестное и своевременное исполнение своих функций;
- выполнение приказов и указаний директора, заместителя директора (по учебной работе);
- качество организации обучения студентов
- соблюдение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность технических средств и учебной документации по своему направлению работы;

5.2. Сотрудники учебной части несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

VI. Служебные контакты

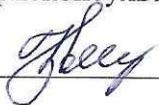
6.1. В процессе своей деятельности учебная часть взаимодействует с различными структурными подразделениями и сотрудниками Колледжа:

- с отделом кадров по вопросам получения приказов по личному составу, сведений на преподавателей за каждый месяц;
- с секретарем директора по вопросам получения копий приказов директора;
- с заместителем директора по УР по вопросам получения ежегодных учебных планов на группы;
- с заместителем директора по УПР по вопросам получения сведений о проведении учебных, технологических и преддипломных практик;
- с заведующими отделениями по вопросам получения сведений на оплату ГАК.

Рассмотрено на Совете колледжа, протокол № 5 от « 01 » 03 2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Овсянникова К.В.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «КУПК»)
ПРИКАЗ**

01 марта 2024года

01-13/01.03.2024-14

Каменск-Уральский

Об утверждении положений по учебной работе

В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022г. №925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013г. №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения по учебной работе:
 - Положение «О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги»
 - Положение «Об учебной части»;
 - Положение «Об электронном журнале»
 - Положение «Правила внутреннего распорядка»
 - Положение «О документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж»
2. Признать Положения по учебной работе утратившими силу:
 - Положение «О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины

(модули за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги» №28 от 15 января 2021г.;

- Положение «Об учебной части» №36 от 15 января 2021г.;
 - Положение «Правила внутреннего распорядка» № 47 от 15 января 2021г.;
 - Положение «О документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» №43 от 28 декабря 2016г.
3. Положения по учебной работе ввести в действие с даты утверждения настоящего приказа.
 4. Заместителю директора Бердышевой О.Ю. обеспечить информирование педагогической общественности об обновлении локальных актов по воспитательной работе.
 5. Положения по учебной работе разместить на официальном сайте колледжа.
 6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Бердышеву О.Ю.

Директор



Н.Х.Токарева