

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского»
(ГБПОУ ИО ПКЖИ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ПКЖИ
Е.В.Сотникова
26.04.2021

Положение о об учебной части
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Иркутской области
«Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского»

г. Железногорск-Илимский

Введено взамен

Положения об учебной части в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского», введенного в действие приказом №105-А от 01.12.2016 г

Дата введения в действие «26» апреля 2021 г., приказ по колледжу № 69-А от 26.04.2021 г.

Настоящий документ является внутренним документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска-Илимского» (ГБПОУ ИО ПКЖИ)

1. Общие положения

1.1 Учебная часть является основным структурным подразделением в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска – Илимского» (далее – колледж) и занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.2. Учебная часть создаётся и реорганизуется приказом директора колледжа и в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ,
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа.

1.2 Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе, назначаемый директором колледжа, имеющий высшее образование.

1.4 Структура и штаты учебной части определяются штатным расписанием колледжа.

1.5 Учебная часть выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с заведующими отделениями и другими подразделениями колледжа.

1.6 Деятельность учебной части осуществляется на основе годового плана работы колледжа, согласованного с заместителем директора по учебной работе и утвержденного директором колледжа.

2. Структура учебной части

В состав сотрудников учебной части входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе
- секретарь учебной части;
- методист.

3. Основные задачи учебной части

3.1 Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, приказов, распоряжений директора колледжа, решений педагогического совета колледжа по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в колледже.

3.2 Разработка календарных учебных графиков и расписаний учебных занятий, организация работы по их реализации.

3.3 Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

3.4 Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы.

3.5 Обеспечение условий (совместно с методическим отделом) для повышения профессионального мастерства преподавательского состава путем проведения учебно-методических советов и конференций, семинаров, распространения учебно-методических и учебно-организационных материалов.

3.6 Координация взаимодействия со структурными подразделениями по учебным и методическим вопросам

4. Функции учебной части

4.1. Организационное направление:

4.1.1 Организация учебного процесса в соответствии с утвержденным расписанием, календарным учебным графиком и учебными планами.

4.1.2 Организация государственной итоговой аттестации.

4.1.3 Совместно с заместителем директора по УР составление тарификации на каждого штатного преподавателя (планирование годовой педагогической нагрузки).

4.1.4 Составление отчетов и необходимых сведений по колледжу.

4.1.5 Расчет выполнения педагогической нагрузки штатными преподавателями по форме №3 по итогам учебного года с предоставлением справки для бухгалтерии.

4.1.6 Разработка необходимых нормативных документов.

4.2. Текущие задачи:

4.2.1 Ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями по форме №2 согласно записи в журналах.

4.2.2 Ежемесячное составление табеля на преподавателей.

4.2.3 Снятие часов по больничным и приказам.

4.2.4 Еженедельное согласование расписания занятий по отделениям с предоставлением аудиторий.

4.2.5 Ежедневная работа с преподавателями и заведующими отделениями по вопросам вакансий, внесения изменений в расписание, с принятыми и уволенными преподавателями.

4.2.6 Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения.

4.2.7 Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.

4.3 Контролирующие направления:

4.3.1. Контроль выполнения рабочего учебного плана, календарного учебного графика.

4.3.2. Контроль соблюдения расписания, графика проведения консультаций.

4.3.3. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в колледже.

4.3.4. Контроль использования аудиторий, согласно утвержденного расписания.

4.3.5. Проверка посещаемости студентами учебных занятий.

4.3.6. Контроль заполнения журналов преподавателями.

4.3.7. Своевременная сдача отчетной документации.

4.4 Планирование учебного процесса:

- составление на основе Государственных образовательных стандартов и рабочих учебных планов расписаний учебных занятий;
- составление графиков контрольных посещений занятий руководством колледжа.

4.5 Организация и контроль учебного процесса:

- сбор и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, анализ итогов семестровых и государственных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ;
- анализ состояния и результатов педагогического контроля, разработка мероприятий по его совершенствованию;
- анализ и контроль использования аудиторного фонда;
- координация и контроль за разработкой программ, обеспечивающих учебный процесс;
- осуществление организации проведения и контроля обучения студентов и его учебно-методического обеспечения;
- разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу в колледже;
- составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- контроль за прохождением студентами всех видов практик. .

4.6 Координация и контроль деятельности Государственных аттестационных комиссий.

4.7 Организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями учебно-методических конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения студентов.

4.8 Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта.

4.9 Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

4.10 Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

4.11 Оказание организационной и методической помощи преподавателям по вопросам организации учебно-методического обеспечения учебного процесса.

5 Взаимоотношения и связи учебной части

Учебная часть осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа.

6 Права, обязанности и ответственность

6.1. Учебная часть имеет право:

6.2 Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями.

6.3 Своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность зам. директора по УР, заведующих отделениями.

6.4 Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

6.5 Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной 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.

6.6 Своевременно выполнять задания и указания директора колледжа.

6.7 Строгому соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа.

6.8 Своевременно и качественно выполнять основные, текущие и контролирующие функции.

Основные права сотрудников учебной части

6.9 Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа не обходимые материалы, а так же 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.

6.10 Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Документация учебной части

В учебно-методическом фонде учебной части имеется следующая документация:

- план работы учебной части;
- рабочие учебные планы по специальностям;
- календарные учебные графики;
- расписание учебных занятий;
- сводные данные по приему и выпуску студентов;
- сводные данные о результатах промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучаемых, описи экзаменационных ведомостей;
- индивидуальные планы обучения студентов (образцы документов);
- протоколы заседаний малого педагогического совета;
- перечень тем выпускных квалификационных работ, курсовых работ,
- фонды оценочных средств;
- план работы педагогического совета на год;
- отчет о работе колледжа за учебный год;
- отчет о результатах государственных итоговых аттестаций.