

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 3
от «01» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ПТК»
С.В. Слободчикова
«01» июня 2023 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 80

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части КГА ПОУ «Промышленно-технологический колледж» (далее - Положение, Колледж) определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (редакция от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762 (редакция от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Правилами внутреннего распорядка краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Промышленно-технологический колледж»;
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, реализует учебный процесс в Колледже и координирует работу структурных подразделений Колледжа.

1.4. В штате учебной части находятся заместитель директора по УПР, заместитель директора по УМиНР, заместитель директора по СВР, заведующий учебной (производственной) практикой, диспетчер образовательного учреждения, педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физического воспитания, преподаватели.

1.5. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по УПР, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора Колледжа.

2. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в Колледже;
- координации работы структурных подразделений, 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 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 рабочих, служащих и специалистов среднего звена со средним профессиональным образованием;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже и др.

2.3. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по профессиям и

специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), защиты курсовых работ, выпускных квалификационных работ, подготовки и проведения демонстрационного экзамена, осуществление контроля над их выполнением преподавателями и мастерами производственного обучения;
- организация и контроль учебного процесса;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.
- подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавателей.
- предоставление статистических отчетов в федеральные органы статистики.
- предоставление оперативной информации в краевые органы исполнительной власти Приморского края.

3. Структура управления учебной частью

3.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе Колледжа.

Директор Колледжа в отношении работников учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- утверждает локальные акты учебной части;
- 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, 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 на базе социальных партнеров (работодателей) за счёт средств Колледжа;
- 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 учебно-производственной работе Колледжа:

- 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 ФГОС СПО;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации.

3.3. Заместитель директора по учебно-методической и научной работе подчиняется непосредственно директору Колледжа.

Заместитель директора по учебно-методической и научной работе:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями - совместителями;
- осуществляет оформление учебной документации ежемесячно;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.

3.4. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Колледжа из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

Диспетчер учебной части Колледжа:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей Колледжа расписание теоретических занятий;
- разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий;
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.
- 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 дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию. Положение об учебной части

4. Организация работы учебной части

4.1. Разработка расписания учебных занятий:

4.1.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать выполнение учебных планов по специальностям и профессиям; выполнение утвержденной педагогической

нагрузки преподавателями; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; проведение различных видов внеаудиторной работы.

4.1.2. Основой для составления расписания учебных занятий являются: федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, график учебного процесса, учебные планы по специальностям; приказ о тарификационной нагрузке преподавателей на текущий учебный год и др.

4.1.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр и на месяц, утверждается директором Колледжа и размещается на сайте и на стендах колледжа.

4.1.4. Расписания кружков, дополнительных консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий и утверждаются директором Колледжа и вывешиваются на стендах Колледжа.

4.1.5. Продолжительность учебного часа - 45 минут, продолжительность лекции - два академических часа. Перерыв между учебными часами при чтении лекций - 5 минут. Перерыв между лекциями - 10 минут.

Время начала аудиторных занятий - 8³⁰.

4.1.6. Не допускается превышение учебной нагрузки на студента более 36 часов аудиторных занятий в неделю, более 54 часов в неделю с учетом всех видов дополнительных образовательных услуг.

4.1.7. В расписании должны указываться учебные базы, аудитории (лаборатории, кабинеты, лекционные залы), преподаватели. Каждый преподаватель для сохранения аудиторного фонда обязан следить за чистотой и порядком, охраной труда и техникой безопасности в аудитории.

4.1.8. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного дня, равномерное распределение учебной нагрузки преподавателей и студентов в течение недели.

4.1.9. Расписания промежуточной аттестации, ГИА и консультаций к ГИА составляются в соответствии с графиком учебного процесса за десять дней до начала экзаменов, утверждаются директором Колледжа и размещаются в отведенных местах и на сайте образовательного учреждения.

4.2 Ведение расписания учебных занятий:

4.2.1. Диспетчер образовательного учреждения еженедельно распределяет учебные аудитории, необходимые для реализации расписания и доводит до сведения преподавателей и студентов.

4.2.2. Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя.

4.2.3. Изменения в расписании фиксируются в Журнале регистрации изменений в расписании, оперативно доводятся до сведения преподавателей и студентов.

4.3. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий:

4.3.1. Организация контроля над соблюдением расписания осуществляется согласно графику, утвержденному директором Колледжа.

4.3.2. График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе работников Колледжа: заместителя директора по УМиНР, заведующего учебной (производственной) практикой.

4.4. Ответность учебной части:

4.4.1. Заместитель директора по УМиНР до 10 числа каждого месяца вносит в ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей, карточки учета педагогической

нагрузки преподавателя на учебный год по данным журналов учебных занятий часы, записанные преподавателями, сверяя их с расписанием учебных занятий.

4.4.2. Каждый преподаватель обязан ежемесячно подавать в учебную часть вычитку педагогических часов за месяц.

4.4.4. Цифровые ежемесячные отчеты для директора Колледжа о выполнении педагогической нагрузки составляются до 10 числа каждого месяца.

4.5. Порядок набора, утверждения, хранения, выдачи материалов промежуточной аттестации:

4.5.1. Контрольно-оценочные материалы (далее - КОС) промежуточной аттестации (тестовые задания, эталоны ответов к тестовым заданиям, экзаменационные вопросы, вопросы к дифференцированным зачетам, перечень практических навыков, манипуляций, экзаменационные билеты, эталоны ответов к ним и др.) составляются преподавателями, согласовываются председателями предметно-цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-методической и научной работе. Контрольно-оценочные материалы по профессиональным модулям (экзамен квалификационный) утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.5.2. Материалы промежуточной аттестации хранятся в учебной части. Доступ к материалам промежуточной аттестации имеют заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической и научной работе.

4.5.3. Выдача материалов промежуточной аттестации проводится накануне дня экзамена (дифференцированного зачета) в соответствии с графиком промежуточной аттестации и накануне дня, назначенной пересдачи экзамена (дифференцированного зачета).

4.6. Документация учебной части:

- План работы по организации образовательного процесса на учебный год.
- Отчет по организации образовательного процесса за учебный год.
- Положения по организации образовательного процесса.
- ФГОС СПО по специальностям и профессиям.
- Рабочие учебные планы по специальностям и профессиям.
- Учебно-методические комплексы по специальностям/профессиям.
- Приказ об утверждении педагогической нагрузки на учебный год.
- График учебного процесса на учебный год.
- Расписание учебных занятий.
- Расписание промежуточной аттестации.
- Расписание ГИА и консультаций к ГИА.
- Тарификация. Тарификационные листы.
- Приказы директора по личному составу обучающихся.
- Положения и инструкции по методической работе: планы, протоколы заседаний и отчеты методической комиссии по общетехническим, спец. Дисциплинам.
- Договоры (соглашения) с организациями, учреждениями, предприятиями по организации практики, списки баз практик.
- Планы повышения квалификации работников колледжа.
- Журнал регистрации выданных дипломов, аттестатов
- Поименная книга обучающихся
- Личные дела обучающихся
- Приказы об организации учебного процесса, практики.
- Штатное расписание.
- Журнал регистрации изменений в расписании учебных занятий.

- Журналы учебных занятий.
- Отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателей.
- Материалы для промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- Номенклатура дел учебной части.

5. Права и обязанности работников учебной части

Работники учебной части имеют права:

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 и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

6. Ответственность работников учебной части

Работники учебной части несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.3. За несоблюдение трудовой дисциплины и охраны труда.

6.4. За неправомерное использование предоставленных им прав.

7. Взаимоотношения учебной части с другими структурными подразделениями

7.1. Со структурными подразделениями Колледжа - по вопросам организации учебной и методической деятельности и информационного обеспечения управления и учебного процесса.

7.2. С отделом кадров, бухгалтерией, зам. директора по УМиНР - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и лицензионных нормативов, касающихся учебно-методической деятельности Колледжа.

7.3. С зам. директора по хозяйственной части - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников УЧ.

8. Заключительные положения

- 1.1. Настоящее Положение утверждено Директором.
- 1.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором КГА ПОУ «**Промышленно-технологический колледж**».
- 1.3. Оригинал настоящего Положения хранится у зам. директора по учебно-методической и научной работе, контролируемая копия хранится в учебной части.