

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профсоюзного
комитета  Р.Г. Шилов


« 31 »  2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Н.А. Хрущева

« 08 »  2021 г.



Локальный акт № 155

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании методического совета колледжа
Протокол № 1 от « 27 » августа 2021 г.

Принято на заседании педагогического совета колледжа
Протокол № 1 от « 31 » августа 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (с изменениями) от 19.06.2015г., Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (далее колледж).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж», в своей деятельности руководствуется законодательством Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее МОН ДНР), нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях среднего профессионального образования, директивами МОН ДНР, распоряжениями и приказами директора колледжа, настоящим Положением, решениями административного совета колледжа, педагогического совета колледжа, методического совета колледжа.

1.3. Руководство учебной частью колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе. В состав учебной части колледжа входят также заведующие отделениями очной формы обучения, секретарь учебной части колледжа, секретари отделений, заведующая учебной лабораторией, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Основной целью деятельности учебной части колледжа является организация учебного процесса и управление им.

2.2. Основными задачами учебной части колледжа являются:

планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и профессиям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год;

создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже;

организация мониторинга образовательного процесса в колледже;

иные задачи, возложенные на учебную часть приказом директора колледжа.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ КОЛЛЕДЖА

3.1. В компетенцию учебной части колледжа входят:

формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;

участие в разработке и совершенствовании нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей; методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;

участие в формировании годового плана работы колледжа;

организация и координация тарификации педагогических работников;

планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;

планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;

обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

учет выданной педагогической нагрузки;

организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа, подготовка материалов к директорским контрольным работам по линии администрации;

учет численности и движения контингента студентов колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;

организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов колледжа;

разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами колледжа;

организация проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;

участие в работе стипендиальной комиссии;

подготовка информации для стипендиальной комиссии по успеваемости студентов;

оформление экзаменационных, сводных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;

проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

контроль проведения учебных занятий;

контроль за выполнением в образовательном процессе требований ГОС СПО, учебных планов;

контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;

контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета колледжа и методического совета колледжа;

составление текущих, промежуточных и итоговых отчетов о деятельности;

оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

оформление дипломов и составление приложений к ним;

подготовка академических справок.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Документация учебной части колледжа включает в себя:

типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования;

нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;

Устав колледжа;

ГОС СПО по реализуемым колледжем специальностям, профессиям;

примерные учебные программы по учебным дисциплинам;

Положение об учебной части колледжа;

локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);

распоряжения по учебной части;

учебные планы по профессиям и специальностям;
годовые календарные учебные графики;
рабочие программы по учебным дисциплинам;
календарное тематическое планирование;
расписания учебных занятий и экзаменов;
локальные правовые акты;
журналы учета теоретических занятий;
журналы факультативных занятий;
журналы учета консультаций;
списки студентов по курсам и группам;
зачетные и экзаменационные ведомости;
сводные ведомости успеваемости студентов;
сведения о текущей успеваемости студентов;
отчет об учебной и методической деятельности колледжа за учебный год;
отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий;
годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов;
отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
графики ликвидации разницы в учебных планах;
служебные записки на имя директора (копии);
академические справки (копии);
номенклатура дел (выписка).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Сотрудники учебной части имеют право вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования 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. Подписывать визировать документы в пределах своей компетенции.

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

5.6. Работники учебной части обязаны:

соблюдать трудовое и иное законодательство Донецкой Народной республики, 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 Донецкой Народной Республики, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕЛЯЕМОСТЬ

6.1. Сотрудники учебной части взаимодействуют с директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса

6.2. Сотрудники учебной части взаимодействуют:

с заместителем директора по учебной работе по вопросам планирования и организации учебного процесса, учёта и выдачи часов преподавателями, подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации;

с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей;

с юрисконсультom – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;

с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения;

с отделом программирования – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности отделения;

с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно- методической литературой студентов.

6.3. В период отсутствия заведующего учебной частью (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

7.1 Режим работы учебной части определяется Правилами внутреннего распорядка колледжа.

Разработал
Заместитель директора по УР
Заведующая УМК
Заведующая лабораторией

А.В. Милюкова
А.В. Никитенко
Р.В. Орлова