



ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова»
Положение об учебной части



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 А.Н. Попов

«01» сентября 2022 г.

Положение
об учебной части

Введено в действие:

«01» сентября 2022 г.

г. Пермь 2022 год



1 Общие положения

1.1 Учебная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Колледже.

1.3 В своей работе Учебная часть руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность;
- Приказом Министерства просвещения России № 762 от 24.08.2022 (ред. 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- нормативными правовыми актами Пермского края, регламентирующие образовательную деятельность;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- локальными правовыми актами Колледжа;



– настоящим Положением.

2 Структура Учебной части

2.1 Структуру и штатную численность Учебной части утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Учебной части.

1.1. 2.2. Руководство Учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, который назначается приказом директора по представлению заместителя директора. Заведующий Учебной частью подчиняется, в соответствии с организационной структурой колледжа, заместителю директора.


2.3 В структуру Учебной части входят:

- Заведующий Учебной частью,
- Диспетчер Учебной части,
- Секретарь Учебной части,
- Документовед.

2.4 Права, обязанности и степень ответственности работников Учебной части вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками подразделения, их должностные инструкции пересматриваются.

3 Основные направления деятельности

3.1 Обеспечение контроля за реализацией требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об учебной части	4
---	--	---

образования на отделениях Колледжа в рамках образовательных программ СПО.

3.2 Планирование, организация учебного процесса по среднему профессиональному образованию и контроль за его проведением.

3.3 Координация деятельности подразделений Колледжа по учебным вопросам среднего профессионального образования.

3.4 Расчет, распределение и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавательского состава, в том числе совместителей в рамках образовательных программ СПО.

3.5 Анализ успеваемости учащихся и студентов по итогам экзаменационных сессий и государственных экзаменов.

3.6 Составление мониторинга успеваемости учащихся и студентов.

4 Основные задачи

4.1 Главной целью деятельности Учебной части является повышение качества подготовки специалистов по программам среднего профессионального образования в соответствии с современными требованиями рынка труда.

4.2 Учебная часть является основным органом по планированию, организации и контролю учебной работы колледжа.

4.3. Основной задачей Учебной части является реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса.



5 Основные функции

5.1 Планирование, организация и проведение учебного процесса по программам среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО, утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса.

5.2 Администрирование и наполнение подсистемы ЭПОС.СПО.

5.3 Составление, корректировка учебных планов по программам среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО для согласования с заместителем директора по учебной работе

5.4 Расчет учебной нагрузки преподавательского состава по программам среднего профессионального образования.

5.5 Оформление приказов об учебной нагрузке преподавательского состава

5.6 Составление расписания для студентов всех курсов (по специальностям) и преподавательского состава.

5.7 Размещение расписания для студентов и преподавателей в подсистеме ЭПОС.СПО и на официальном сайте Колледжа.

5.8 Ежедневное заполнение Ф2 «Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей в группе»

5.9 Ежедневное заполнение Ф2 «Ведомость учета выдачи учебной нагрузки преподавателей»

5.10 Контроль выполнения преподавательским составом Колледжа расписания учебных занятий, консультаций, учебной нагрузки.

5.11 Ежемесячная проверка электронных журналов в подсистеме ЭПОС.СПО



5.12 Составление графиков промежуточных аттестаций, расписание консультаций преподавателей

5.13 Составление и хранение ведомостей по промежуточной аттестации, ведомостей курсовых проектов

5.14 Хранение и заполнение зачетных книжек обучающихся:

5.15 Организация, контроль, анализ и обобщение результатов промежуточной семестровой аттестации;

5.16 Контроль и мониторинг ликвидации академической задолженности

5.17 Составление отчетов и предоставление различных справочных материалов для вышестоящих организаций, оформление статистических данных формы федерального статистического наблюдения СПО-1.

5.18 Участие в разработке собственной нормативной и организационно-распорядительной документацией по функционированию подразделений Колледжа, ведущих обучение по программам среднего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

5.19 Участие в научно-методических конференциях, совещаниях, семинарах, проводимых органами управления средним профессиональным образованием по вопросам, входящим в компетенцию СПО.

5.20 Подготовка для руководства Колледжа оперативных и аналитических материалов, докладов, обзоров в пределах компетенции отдела.

6 Права

6.1 Учебная часть от имени Колледжа может:

– представлять в различных государственных общественных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в его компетенцию;



- устанавливать непосредственные связи с аналогичными по функциям органами и учреждениями образования;
- запрашивать от подразделений Колледжа, ведущих обучение по программам СПО, данные по общей учебной нагрузке, её распределения между преподавательским составом, отчеты о выполнении учебной нагрузки каждого преподавателя с учетом совместительства;
- запрашивать и получать от других отделов Колледжа данные и другую информацию необходимую для выполнения работ, составления отчетов и справок по закрепленным направлениям деятельности;
- вносить предложения руководству Колледжа по вопросам, связанным с выполнением задач, входящих в компетенцию отдела;
- обращаться к руководству с предложениями по совершенствованию учебно- организационной работы среднего профессионального образования, вносить предложения в установленном порядке по изменению структуры подготовки специалистов с учетом региональных потребностей;
- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
- повышать квалификацию работников отдела.

6.2 Учебная часть имеет право:

- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по УР предложения о назначении, перемещении и увольнении работников учебной части, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить директору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на учебную часть функций и улучшения условий труда сотрудников отдела.



- давать ответы на запросы учебных заведений и других организаций, предприятий, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, ведет прием посетителей;
- подбирать специалистов на замещение вакантных должностей в отделе и представлять их в установленном порядке для назначения на должность;
- осуществлять мероприятия по повышению деловой активности и профессиональной квалификации работников отдела.

7 Обязанности

7.1 Учебная часть обязана:

- обеспечивать эффективное использование ресурсов в организации своей деятельности;
- формировать годовые планы работы подразделения;
- регулировать производственные отношения между работниками отдела.
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе отдела.

8 Ответственность

8.1 Учебная часть несет ответственность за организацию учебного процесса, в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебную часть задач, несет заведующий учебной частью.



8.2 Учебная часть несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества отдела, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение сотрудниками Учебной части Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

9 Взаимоотношения

9.1 Учебная часть взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа, заведующими отделением, преподавательским составом образовательного учреждения, сторонними организациями и учреждениями.