

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический колледж»

1. Общие положения

Настоящее Положение об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК») регламентирует работу структурного подразделения «Учебная часть» (далее – Учебная часть).

1.1 Положение об Учебной части разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Челябинской области по вопросам, отнесенным к их компетенции;

- Уставом ГБПОУ «МПК»;

- настоящим Положением;

- приказами и распоряжениями директора ГБПОУ «МПК»,

1.2 Учебная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж», обеспечивающим руководство и контроль за учебным процессом.

1.3 Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ГБПОУ «МПК» на основе планов

работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора, заместителя директора по учебной работе, и заместителя директора по учебной и производственной практике.

1.4 Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных приказом директора ГБПОУ «МПК».

2. Основные цели и задачи Учебной части

2.1 Цель деятельности учебной части.

Целью деятельности учебной части является организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в ГБПОУ «МПК», в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами, требованиями инновационной экономики и создание условий для гармонично развитой и социально — ответственной личности на основе духовно — нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально — культурных традиций.

2.2 Задачи деятельности Учебной части:

2.2.1 Планирование и организация теоретического и практического обучения в ГБПОУ «МПК» в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами по профессиям и специальностям, педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора ГБПОУ «МПК» на текущий учебный год.

2.2.2 Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в ГБПОУ «МПК».

2.2.3 Организация мониторинга качества образовательной деятельности ГБПОУ «МПК».

3. Основные функции Учебной части

3.1 Участие в комплектовании контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению.

3.2 Организация контроля за успеваемостью обучающихся и посещаемостью ими занятий.

3.3 Участие в составлении расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению.

3.4 Участие в составлении календарного графика учебного процесса.

3.5 Назначение кабинетов (мастерских) для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.

3.6 Осуществление информирования участников образовательного процесса о заменах и изменениях в расписании.

3.7 Учет и соблюдение нормативов по планированию учебной нагрузки на студенческие группы и педагогическую нагрузку преподавателей.

3.8 Осуществление учета численности и движения контингента обучающихся.

3.9 Составление плана внутриколледжного контроля внутренней системы оценки качества образования.

3.10 Осуществление контроля за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, консультаций, курсового и дипломного проектирования.

3.11 Обеспечение подготовки документации к промежуточной аттестации.

3.12 Подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся.

3.13 Проверка и контроль журналов теоретического обучения (АИС СГО, АСУ «Проколледж»).

3.14 Составление плана работы Учебной части ГБПОУ «МПК» на учебный год;

3.15 Внесение предложений по составлению тарификации преподавателей ГБПОУ «МПК» на новый учебный год;

3.16 Контроль занятости аудиторного фонда ГБПОУ «МПК»;

3.17 Составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части.

4. Управление и организация деятельности Учебной части

4.1. Руководство Учебной частью осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по учебной и производственной практике. Заведующий учебной частью является членом педагогического коллектива ГБПОУ «МПК».

4.2. Участвует в управлении ГБПОУ «МПК» в пределах своей компетенции.

4.3 Сотрудники Учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения;
- контролю заполнения электронных образовательных систем преподавателями: АИС СГО, АСУ «Проколледж»;
- мониторингу движения контингента в АИС СГО, АСУ «Проколледж»;
- 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 исполнительной дисциплины работников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся,
- принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

4.3. Заведующий Учебной частью несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Учебной части.

4.4. В состав Учебной части входят:

- заведующий учебной частью,
- секретарь учебной части,
- диспетчер по расписанию,
- диспетчер образовательного учреждения,
- лаборант.

5. Права работников Учебной части

Работники Учебной части имеют право:

5.1. запрашивать и получать от структурных подразделений ГБПОУ «МПК» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Учебной части;

5.2. контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами;

5.3. требовать от преподавателей отчеты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях;

5.4. требовать от преподавателей выполнения расписания учебных занятий;

5.5. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части;

5.6. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ГБПОУ «МПК» по организационным вопросам, входящим в компетенцию Учебной части;

6. Ответственность работников Учебной части

Работники Учебной части несут ответственность за:

6.1. своевременное и качественное выполнение задач и функций,

определенных настоящим Положением;

6.2. достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам;

6.3. правомерность и обоснованность подготавливаемых проектов документов;

6.4. соблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов ГБПОУ «МПК»;

6.5. неразглашение персональных данных, ставших известными в процессе работы, а также за сбор согласия на обработку персональных данных студентов и поступающих;

7. Заключительные положения

7.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативных документов Законодательства РФ, Министерства образования и науки Челябинской области на педагогическом совете и утверждаются приказом директора ГБПОУ «МПК».

7.2. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, обучающиеся - на классных часах, родители (законные представители) – на родительских собраниях, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК», в сети Интернет.

Приложение 1 – Образец приказа о распределении педагогической нагрузки

государственное бюджетное образовательное учреждение
профессионального образования
«Магнитогорский педагогический колледж»

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

О распределении
педагогической нагрузки

В связи с началом 20__-20__ учебного года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить педагогическую нагрузку следующим преподавателям:

Наименование дисциплины (МДК)	Группа	Нагрузка в неделю		Кол-во часов в семестр		Итого	Всего
		1 сем	2 сем	1 сем	2 сем		
Итого							

1.1. Фамилия И.О.

Ознакомлена « _____ » _____ 20__ г. _____

Подпись

2. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора по УР

Фамилия И.О.

Директор ГБПОУ «МПК»

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора

_____ И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Гл.бухгалтер

_____ И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Разослать экземпляры:

1 – в дело

2 – в бухгалтерию

3 – в уч.часть № 1

Исп. Фамилия И.О., номер телефона

Приложение 2 – Образец приказа об оплате экзаменов

государственное бюджетное образовательное учреждение
профессионального образования
«Магнитогорский педагогический колледж»

П Р И К А З

«_____» _____ 20_____ г. № _____

Об оплате экзаменов

На основании графика проведения экзаменов в _____ м-це _____ 20_____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 . Произвести оплату за проведенные экзамены следующим преподавателям:

Фамилия И.О. – _____ часов

Фамилия И.О. – _____ часов

Фамилия И.О. – _____ часов

Фамилия И.О. – _____ часов

2. Бухгалтерии руководствоваться настоящим приказом

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора по УР Фамилия И.О.

Директор ГБПОУ «МПК» _____

И.О.Фамилия _____

С приказом ознакомлена(ы)

«_____» _____ 20_____ _____
«_____» _____ 20_____ _____
«_____» _____ 20_____ _____

И.О.Фамилия _____

И.О.Фамилия _____

И.О.Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора _____

И.О.Фамилия _____

«_____» _____ 20_____ г

СОГЛАСОВАНО

Гл.бухгалтер _____

И.О.Фамилия _____

«_____» _____ 20_____ г

Разослать экземпляры:

1 – в дело

2 – в бухгалтерию

3 – уч. часть № 1

Исп. Фамилия И.О., номер телефона _____

Приложение 3 – Образец приказа о снятии педагогической нагрузки

государственное бюджетное образовательное учреждение
профессионального образования
«Магнитогорский педагогический колледж»

П Р И К А З

«_____» 20_____ г. № _____

О снятии педагогической нагрузки

В связи с (указать причину)
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снять педагогическую нагрузку с преподавателя (Фамилия И.О). и передать преподавателям:

1.1. Фамилия И.О.

Наименование дисциплины	Группа	Кол-во часов
Итого		

2. Снять педагогическую нагрузку с преподавателя Фамилия И.О. и передать на вакансию:

Наименование дисциплины	Группа	Кол-во часов
Итого		

3. Бухгалтерии руководствоваться настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора по УР Фамилия И.О.

Директор ГБПОУ «МПК»

И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ С приказом ознакомлена(ы)

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора

_____ И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО

Гл.бухгалтер

_____ И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г

Разослать экземпляры:

1 – в дело 2 – в бухгалтерию 3 – уч.часть

Приложение 4 - Циклограмма документооборота по учебной работе на учебный год

№ п/п	Вид деятельности	Месяц												Итоговый документ			
		08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07				
1. Организационная работа																	
1.1	Комплектование групп нового приема	25														Ответственный секретарь ПК	Списки групп
1.2	Составление расписания учебных занятий		10				10									Диспетчер по расписанию	Расписание занятий
1.3	Составление календарных учебных графиков по образовательным программам		10													Заведующие Уч	Календарный учебный график на весь период обучения
1.4	Подготовка и оформление журналов учебных групп		10													Заведующие Уч	Журналы групп
1.5	Анализ личных дел студентов групп нового приема		20													Классные руководители	Информация на Педагогический совет
1.6	Продление студенческих билетов студентам старших курсов		04													Заведующие отделением во взаимодействии с кл.руководителями	Студенческие билеты
1.7	Оформление, студенческих билетов студентам I курса	30-31														Заведующие отделением во взаимодействии с кл.руководителями	Студенческие билеты
1.8	Оформление зачетных книжек студентам I курса		10													Заведующие отделением во взаимодействии с классными руководителями	Зачетные книжки I курса
1.9	Заполнение в зачетные книжки информации о промежуточной информации			20												Заведующие отделением во взаимодействии с кл.руководителями	Зачетные книжки с информацией по промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, курсовым работам
1.10	Подготовка приказа о закреплении тем индивидуальных проектов в рамках реализации ФГОС СОО		20													Заведующие Уч, председатели ОЦК	Перечень тем индивидуальных проектов по группам I курса. Приказ по закреплению тем ИП
1.11	Оформление и проверка заполнения зачетных книжек студентов 1-2, 3 курсов						15							02		Зам.директора по УР зав.учебной частью	Зачетные книжки
1.12	Оформление и проверка заполнения зачетных книжек студентов выпускного курса				15								25	8-10		Зам.директора по УР зав. Уч № 2,3 зав.отделением	Зачетные книжки
1.13	Составление списка закреплённых аудиторий	30														Заведующие Уч	Список закреплённых аудиторий, приказ
1.14	Составление плана-графика проведения дифференцированных зачетов, курсовых работ		10				20									Заведующие Уч	Календарный учебный график

№ п/п	Вид деятельности	Месяц												Итоговый документ			
		08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07				
1.15	Составление расписания экзаменационной сессии для учебных групп (за 2 недели до экзамена)			+	+	+	+										Расписание экзаменов
1.16	Составление расписания тестирования групп ББМ						+										Расписание экзаменов
1.17	Анализ заполнения личных карточек студентов						20										Личные карточки
1.18	Оформление ведомостей по результатам промежуточной аттестации (в течение 5 дней после ПА)			+	+	+											Сводные ведомости
1.19	Оформление ведомости за семестр по группам							29									Ведомость за семестр по группе
1.20	Оформление сводной ведомости по промежуточной аттестации для назначения стипендии	В соответствии с календарным учебным графиком в день защиты отчета по практикам												Сводная ведомость за семестр			
1.21	Оформление представления на стипендию, проекта приказа	В соответствии с календарным учебным графиком в день защиты отчета по практикам												Представление (1 корпус) проект приказа 2.3 корпус			
1.22	Учет часов, проведенных преподавателями	Ежемесячно (30-31 число)												Ведомость учета часов			
1.23	Проект приказа о переводе студентов на следующий курс																Приказ о переводе
1.24	Планирование деятельности на месяц, на новый учебный год	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24		План
1.25	Отчет о работе за месяц, за семестр, за год	02	02	02	02	14	02	02	02	02	02	02	02	02	02		Отчет
2. Организация учебного процесса																	
2.1	Обеспечение выполнения учебных планов и программ по образовательным программам отделения	Ежемесячно												Расписание, журнал учета часов			
2.2	Проведение предварительной аттестации				11								13				Ведомости групп по предварительной аттестации
2.3	Проведение промежуточной аттестации			28		28		28		28		28		28	28-30		Заполненные предметные страницы журнала с выставлением оценок за контрольные работы
				-		-		-		-		-		-			
				30		30		30		30		30		30			
2.4	Журналы учебных занятий выпускных групп												10	20			Заполненные журналы за весь период обучения группы с выставлением оценок в сводные ведомости

3. Воспитательная работа													Рейтинг групп за месяц	
3.1	Подведение итогов месяца по курсам	В течение учебного года										6-10	6-10	
		6-10	22	6-10	22	6-10	22	6-10	22	6-10	22			
3.2	Анализ актуализации сведений о посещаемости за месяц	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	Информация для рейтинга кл.рук.
3.3	Анализ результатов посещаемости группы за месяц	24	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Информация для рейтинга групп
3.4	Индивидуальная работа со студентами	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	Беседа
3.5	Информирование родителей по необходимости о результатах успеваемости и дисциплине студентов	Ежемесячно											Информация	
3.6	Проведение родительского собрания группы нового приема	29												Родительское собрание
3.7	Закрепление тем выпускных квалификационных работ (ВКР) и утверждение программ ГИА		20											Приказ Заявления на закрепление тем ВКР
3.8	Ознакомление студентов выпускных групп с программой ГИА													Протокол ознакомления, лист ознакомления с подписью студента
3.9	Утверждение тем ВКР (ППССЗ) приказом директора								30					Приказ
3.10	Составление графика защиты ВКР (ППССЗ)										6-7			График защиты ВКР
3.11	Подготовка протоколов ГИА										31			Протоколы ГИА
3.12	Оформление сводных ведомостей студентов выпускных групп											04-06		Сводные ведомости по выпускным группам
3.13	Проверка правильности оформления дипломов и приложений к диплому													Копия диплома, приложения
1.15	Составление расписания экзаменационной сессии для учебных групп (за 2 недели до экзамена)		+	+	+	+	+	+	+	+	+			Расписание экзаменов
3.14	Проведение торжественного собрания, посвященного вручению дипломов											29		Заведующие отделением, классные руководители

3.15	Проверка своевременности и правильности заполнения журналов учебных групп	20		20		20		20		20		20		20		20		Заведующий Уч	Информация для рейтинга
		-	22	-	22	-	22	-	22	-	22	-	22	-	22	-	22		
3.16	Контроль за текущей успеваемостью студентов	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	Заведующие отделениями во взаимодействии с кц.руководителями	Журнал учебных занятий
3.17	Контроль учебных занятий	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Заведующий Уч, Заведующие отделениями	Карта оценивания урока
3.18	Организация общественно-полезной работы студентов	11	11	10	10	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	Заведующие отделениями	Привлечение студентов к общественным работам
3.19	Подготовка приказа по ликвидации академических задолженностей	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Заведующие отделениями	Приказ
3.20	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам сессии	10	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Заведующие отделениями	Информация для совета профилактики

Приложение 2 – Образец приказа об оплате экзаменов

государственное бюджетное образовательное учреждение
профессионального образования
«Магнитогорский педагогический колледж»

П Р И К А З

« _____ » 20 _____ г. № _____

Об оплате экзаменов

На основании графика проведения экзаменов в _____ м-це _____ 20 _____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Произвести оплату за проведенные экзамены следующим преподавателям: Фамилия И.О. – _____ часов

Фамилия И.О. – _____

_____ часов Фамилия И.О. – _____

_____ часов Фамилия И.О. – _____

_____ часов

4. Бухгалтерии руководствоваться настоящим приказом

5. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора по УР Фамилия И.О.

Директор
И.О.Фамилия

ГБПОУ

«МПК»

С приказом ознакомлена(ы)

« _____ » _____ 20 _____
« _____ » _____ 20 _____
« _____ » _____ 20 _____

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора

_____ И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20 _____ г

СОГЛАСОВАНО

Гл.бухгалтер

_____ И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20 _____ г

Разослать экземпляры:

3 – в дело

4 – в бухгалтерию

3 – уч.часть № 1

