

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Казанский
политехнический колледж»

 Р.Р. Ахмадеев
«02» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» (далее - Колледж), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими структурными единицами Колледжа, органами управления Колледжем, поощрения и взыскания.

1.2 Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3 Положение является локальным нормативным актом ГАПОУ «Казанский политехнический колледж».

1.4. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, координирует работу структурных подразделений ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» по реализации учебно-производственного процесса в Колледже.

1.5. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора Колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.6. В случае временного отсутствия заместителя директора по учебной части его замещает назначенный приказом директора специалист из числа педагогических работников.

1.7. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть создаётся с целью:
- качественной организации и обеспечение учебно-производственного процесса в

Колледже;

- координации работы структурных подразделений ГАПОУ «Казанский политехнический колледж», 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 теоретического и практического 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 квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;

2.3. Основные функции Учебной части:

- а) организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- б) составление расписания занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты выпускных квалификационных работ, защиты курсовых работ (проектов), осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- в) организация и контроль учебного процесса;
- г) контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»;
- д) контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- е) разработка предложений по планированию и организации процесса учебно-производственного процесса;
- ж) внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебно-производственного процесса;
- з) ведение и хранение документации, связанной с учебно-производственным процессом в Колледже;

III. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет директор Колледжа, который утверждает локальные нормативные акты Учебной части, подписывает производственную (рабочую) документацию, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой Учебной части

3.2 Директор Колледжа в отношении работников Учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3 Заместитель директора по учебно-производственной работе Колледжа осуществляет руководство работой Учебной части как составляющего звена учебной работы Колледжа.

3.4 Заведующий Учебной частью Колледжа подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно - производственной работе.

3.5 Заведующий Учебной частью Колледжа:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов занятий и другой учебной документации;
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;
- издает приказы по учебно-производственной работе Колледжа;
- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение Учебной частью возложенных на неё задач и функций;
- составляет расписание учебных занятий, распределяет учебные кабинеты для занятий между преподавателями, доводит до сведения преподавателей и обучающихся Колледжа расписание занятий;
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания;
- контролирует обеспеченность групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно- методическими материалами, информационно-техническим оборудованием;
- обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий;
- выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования,

более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения;

- работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников;
- обеспечивает наличие бланков документов Учебной части, делает заявки на их приобретение (журналы, зачётные книжки, студенческие билеты, бланки дипломов, вкладыши к дипломам и т.п.);
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.6. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Колледжа из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка без предъявления требований к стажу работы.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы и приложения к дипломам обучающихся/студентов, их дубликаты;
- организует выдачу дипломов, дубликатов дипломов;
- обеспечивает наличие бланков документов Учебной части, делает заявки на их приобретение (журналы, зачётные книжки, студенческие билеты, бланки дипломов, вкладыши к дипломам и т.п.);
- составляет установленные отчетные документы;
- ведёт книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов обучающихся на бумажных и электронных носителях (Приложение 2);
- заверяет копии документов об образовании;
- принимает поступающую в Колледж корреспонденцию (в том числе корреспонденцию, поступающую по электронным каналам связи), передает ее в соответствии с указаниями директора Колледжа в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;
- формирует личные дела принятых на обучение;
- ведет поименную книгу, книгу приказов обучающихся;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления

информации;

- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями;
- по поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;
- работает в тесном контакте с директором Колледжа (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений;
 - комплектует сведения, необходимые для приобретения, оформления и выдачи дипломов и сертификатов специалистов по результатам промежуточной и итоговой аттестации, ведёт учёт выданных дипломов;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.7. Учебная часть осуществляет тесное взаимодействие с заведующими отделением по профессии и специальности, которые действуют в соответствии с должностными инструкциями, положением об отделении, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Колледжа:

- обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся;
- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутриколледжного контроля;
- организует заполнение журналов учебных занятий отделения;
- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- оформляет справки об обучении (о периоде обучения), по месту требования, в военные комиссариаты;
- координирует работу кураторов учебных групп, преподавателей, старост групп.
- составляет и оформляет сводные ведомости оценок.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

В организацию работы Учебной части Колледжа входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Колледжа, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования 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 курсов, предметов, дисциплин (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 профессиям/специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на очно – заочном (вечернем) отделении;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами 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 контрольным работам, срезам знаний 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;

- подготовка проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- 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 промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Колледжа;
- участие в подготовке заседаний Методического совета Колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Сотрудники учебной части имеют право:

Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений ГАПОУ «Казанский политехнический колледж».

4.1 Запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений Колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2 Подписывать визировать документы в пределах своей компетенции.

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

Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, 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 Российской Федерации, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами;

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

5.1 Сотрудники Учебной части взаимодействуют с директором Колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса

5.2 Сотрудники Учебной части:

5.2.1 взаимодействует с заместителями директора по учебно-производственной работе по вопросам планирования и организации учебного процесса;

- учёта и выдачи часов преподавателями;

- подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации;

- оформления зачётных книжек, студенческих билетов, в подготовки к выдаче дипломов выпускников Колледжа;

5.2.2. с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей;

5.2.3. с юристом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;

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

5.2.5. с ответственным специалистом информационного обеспечения – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности отделения;

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

VI. ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники Учебной части по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе могут поощряться Директором Колледжа за успехи в работе.

6.2 Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности через приказ по Колледжу;

- награждение грамотами, благодарственными письмами;

- награждение ценным подарком или денежной премией по решению Совета Колледжа.

Работники Учебной части могут быть привлечены к дисциплинарной

ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения студентов Колледжа;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

VII. ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

7.1 Документация Учебной части разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим Учебной частью, утверждается директором Колледжа и хранится в соответствии с положением об учебной части Колледжа.

7.2 Учебные планы по специальностям составляются и доводятся до сведения сотрудников заместителем директора по научно-методической работе и хранятся в соответствии с положением об учебной части Колледжа.

7.3 График учебного процесса на текущий учебный год составляется и доводится до сведения сотрудникам заместителем директора по научно-методической работе, хранятся в соответствии с положением об учебной части Колледжа.

7.4 Расписание учебных занятий в соответствии с положением о расписании Колледжа.

7.5 Расписание государственной итоговой аттестации в соответствии с положением о порядке организации государственной итоговой аттестационной комиссии в Колледже

7.6 Журналы учебных занятий в соответствии локальным нормативным актом Колледжа (инструкция по заполнению).

Ведомости учёта педагогической нагрузки преподавателей, заполняются заведующим Учебной частью согласно данных нагрузкой преподавателей из журналов учёта учебных занятий. В конце года подписываются заместителем директора по учебно-производственной работе и хранятся 1 год (приложение № 1 к настоящему положению).

7.7 Годовой учёт часов, выданных преподавателем, заполняются преподавателями по факту выдачи часов учебной нагрузки ежемесячно. В конце года сдаются заведующему Учебной частью (форма № 3).

7.8 Сводные ведомости успеваемости, заполняются куратором группы после

окончания учебного семестра и сдаются в Учебную часть.

7.9 Экзаменационные ведомости, заполняются преподавателями, принимающие экзамен в день его сдачи, сдаются в тот же день заведующим отделений. (приложения № 5, № 6, № 7, № 8 к настоящему положению).

7.10 Личные дела студентов формируются кураторами групп и секретарём учебной части в соответствии с Описью (Приложение 9)

7.11 Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются кураторами групп под подпись в журнале выдачи (Приложение 3, Приложение 4)

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора Колледжа.

8.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не предусмотрено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

8.3 Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Колледжа.

Форма № 3

Учет часов учебной работы за 20__/20__ учебный год

Фамилия преподавателя _____ Наименование предмета _____

Курсы																			
Группы																			
Месяцы																			
Сентябрь																			
Октябрь																			
Ноябрь																			
Декабрь																			
Январь																			
Февраль																			
Март																			
Апрель																			
Май																			
Июнь																			
Июль																			
Август																			
Всего дано часов																			
Всего часов по плану	I сем																		
	II сем																		
Не выполнено часов																			
Дано часов сверх плана																			
Экзамены																			
Всего дано часов за год																			

Зам директора по УПР _____ (ФИО)

ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ

ЭКЗАМЕНА, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА, ЗАЧЕТА

(нужное подчеркнуть)

Дисциплина: _____

Профессия/Специальность: _____

Курс _____ группа _____

№ п/п	Ф.И.О.	№ билета, <u>варианта.</u>	Оценка					Примечания
			5	4	3	2	н/а	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
Оценка	5	4	3	2	н/а	%	%	
Кол-во						успеваемости	качества	

Преподаватель _____

Дата _____

ГАПОУ «Казанский политехнический Колледж»

Протокол

экзамена квалификационного/ квалификационного экзамена

ПМ. _____

профессия/специальность: _____

(код, наименование)

Группа № _____

Дата «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	№ билета	Оценка	№ прак. работы	Оценка	Итоговая оценка
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

Дата «__» _____ 20__ г.

9												
10												
11												
12												
13												

Оценка	5	4	3	2	н/а		
						Уровень обученности %	Качество обученности %
Кол-во							

Комиссия:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, СТУДЕНТА

Обязательно:

- В отдельном файле – оригинал аттестата, фотографии (4 шт.);

Подшивается:

1. Заявление;
2. Ксерокопия паспорта: 1 страница + прописка;
3. Справка формы У-086;
4. Согласие на обработку персональных данных;
5. Ксерокопия аттестата;
6. Ксерокопия ИНН;
7. Ксерокопия СНИЛС;
8. Ксерокопия иных (социальных) документов;
9. Характеристика с последнего места учебы, работы;
10. Расписка;
11. Иные документы (выписка оценок и др.);

Перечень документов со сроками хранения

№п/п	Наименование документов	Срок хранения	примечание
1.	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной (профильной) деятельности	Постоянно	ст. 19а Присланные для сведения - до минования надобности
2.	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, анкеты и др.)	75 лет ЭПК	ст. 656 а
3.	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребо- вания Невостр- бованные -75 л.	ст. 664
4.	Протоколы заседаний, постановления аттес- тационных, квалифика- ционных, тарификационных комиссий; документы к ним	15 лет ЭПК	ст. 696
5.	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	75 лет ЭПК	ст. 656 а
6.	Журналы регистрации, выдачи дипломов.	75 лет	ст. 706
7.	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	75 лет	ст. 705
8.	Журналы учета учебных занятий	5 лет после выпуска	Затем из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости студентов группы.
9.	Сводные ведомости по всем группам (изъятые из журналов)	75 лет	ст. 706
10.	Курсовые работы(проекты)	5 лет после выпуска	
11.	Выпускные квалификационные работы	5 лет после выпуска	
12.	Расписание учебных занятий	1 год	