



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

"Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты"

СОГЛАСОВАНО:
Советом колледжа
(протокол от 26.12.2020 № 4)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Н.Б. Глебова
12.02.2021
(приказ от 12.02.2021. № 25-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области

«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Екатеринбург, 2021

- Приказом Минобрнауки РФ N 968 от 16 августа 2013 г. «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20 февраля 2017 г. N 06-156 «О методических рекомендациях по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям для использования в работе организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»;
- Настоящим Положением.

2. Цели и задачи учебной части

Целью деятельности учебной части является организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в колледже, 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.

Для достижения данной цели решаются следующие задачи:

1. Создание нормативно-правовых, информационных и организационно-педагогических условий для реализации образовательного процесса.
2. Планирование и организационное обеспечение образовательного процесса.
3. Обеспечение мониторинговой деятельности в образовательном процессе. Осуществление контроля качества образовательного процесса.
4. Контроль за планированием и выполнением норм учебной деятельности педагогических работников колледжа.
5. Обеспечение организации практической подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами.
6. Обеспечение кадровых условий реализации образовательного процесса.

3. Функции учебной части

1. Осуществляет подготовку локальных нормативных документов по организации учебного процесса (сводные учебные планы, графики учебного процесса: годовой календарный учебный график, годовой график реализации внеаудиторной педагогической нагрузки; приказы по организации учебного процесса и др.).
2. Контролирует выполнение учебных планов и рабочих учебных планов групп.
3. Контролирует правильность и своевременность составления приказов по организации учебного процесса, контролирует своевременность и точность их исполнения, регистрирует их.

4. В соответствии с учебными планами колледжа осуществляет контроль распределения педагогической нагрузки, учебных поручений преподавателей и подготовку сводной и итоговой документации по тарификации преподавателей.

5. Составляет расписание учебных занятий, итоговой и промежуточной аттестации студентов, обеспечивает своевременность и контролирует их выполнение.

6. Обеспечивает информирование участников образовательного процесса: преподавателей, студентов, педагогических и руководящих работников о расписании учебных занятий и его изменениях.

7. Контролирует выполнение аудиторной и внеаудиторной педагогической нагрузки преподавателями и предоставляет ежемесячно сводные данные по ее выполнению в бухгалтерию и зам. директора по учебной работе.

8. Осуществляет контроль ведения преподавателями журналов теоретического и практического обучения, документации по текущей и итоговой аттестации студентов в соответствии с расписанием и нормативными требованиями.

9. Ведет учет аудиторного фонда, контролирует эффективность его использования.

10. Своевременно предоставляет заместителю директора по учебной работе все сведения по выполнению учебных планов, графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменов, тарификации преподавателей, данные по организации учебного процесса.

11. Вносит предложения заместителю директора по учебной работе по совершенствованию организации учебного процесса, состояния производственной и учебной дисциплины преподавателей и студентов.

4. Структура учебной части

1. Структуру и штатную численность учебной части утверждает директор колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.
2. Учебная часть имеет в своем составе следующие штатные единицы: методист учебной части, диспетчер образовательного учреждения (расписания), документовед, секретари учебной части.
3. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором колледжа.
4. Методист учебной части:
 - 4.1. Осуществляет подготовку и контроль документации, необходимой для организации учебного процесса, составления расписания.
 - 4.2. Составляет тарификационные карточки преподавателей на основании приказов о распределении учебной нагрузки преподавателей. Осуществляет учет и контроль за соблюдением выполнения учебной нагрузки преподавателями колледжа.
 - 4.3. Оформляет приказы об изменениях учебной нагрузки преподавателей.
 - 4.4. Готовит проекты приказов об организации учебного процесса.
 - 4.5. Контролирует соответствие расписания учебных занятий, расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации, консультаций ФГОС СПО, учебным планам ОПОП ППССЗ, ППКРиС, распределению учебной нагрузки преподавателей.
 - 4.6. Осуществляет контроль выполнения расписания в соответствии с графиком учебного процесса. Осуществляет контроль за исполнением расписания

- выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей).
- 4.7. Контролирует выполнение рабочих учебных планов групп.
 - 4.8. Контролирует ритмичность реализации аудиторной и внеаудиторной нагрузки преподавателей.
 - 4.9. Осуществляет закрепление аудиторного фонда за преподавателями.
 - 4.10. Координирует необходимые перемещения в расписании занятий преподавателей, проводит технические замены временно отсутствующих преподавателей, ведет учет изменений в расписании.
 - 4.11. Контролирует передачу на хранение в архив расписания учебных занятий, консультаций, аттестации (ГИА и ПА) и изменений в расписании и других документов учебной части.
 - 4.12. Ежемесячно и по итогам семестров предоставляет в бухгалтерию данные по организации учебного процесса для финансовой и статистической отчетности.
 - 4.13. Передает и принимает информацию, готовит необходимые материалы по запросам в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки.
 - 4.14. Участвует в сборе информации, необходимой для организации учебного процесса, по телефону, в социальных сетях, в обсуждении, уточнении возникающих вопросов. Анализирует полученную информацию. При необходимости проводит переговоры с преподавателями.
 - 4.15. Участвует в педагогических советах, совещаниях.
 - 4.16. Подготавливает и проводит учебно-методические мероприятия по реализации учебного процесса в колледже.
5. Диспетчер образовательного учреждения (по расписанию):
- 5.1. Оформляет и регулярно ведет учебные карточки групп о выполнении учебного плана.
 - 5.2. Составляет расписание учебных занятий, учебной и производственной практики, реализуемой в учебных мастерских колледжа, промежуточной и итоговой аттестации, самостоятельной работы студентов под руководством преподавателей колледжа, графиков консультаций и других видов деятельности в образовательном учреждении.
 - 5.3. Участвует в осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами ОПОП ППССЗ, распределением учебной нагрузки преподавателей, образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.
 - 5.4. Контролирует обеспеченность учебных групп необходимыми помещениями, информационно-техническим оборудованием.
 - 5.5. Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения.
 - 5.6. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.
 - 5.7. Корректирует текущее расписание учебных занятий в случае болезни или отсутствия преподавателей, проведения внеплановых мероприятий в колледже, других ситуаций форс-мажор.

- 5.8. Оформляет изменения в расписании учебных занятий. Координирует в расписании занятий необходимые перемещения преподавателей, проведение технических замен временно отсутствующих преподавателей.
 - 5.9. Информировывает обучающихся, преподавателей, заведующих отделениями о корректировках в расписании.
 - 5.10. Размещает изменения расписания на сайте и в социальной группе «ВКонтакте» колледжа.
 - 5.11. Передает на хранение в архив расписание учебных занятий, консультаций, аттестации (ГИА и ПА) и изменения в расписании, других документов по организации учебного процесса.
 - 5.12. 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.
 - 5.13. Взаимодействует с преподавателями по вопросам реализации учебных планов групп, организации учебного процесса.
 - 5.14. Представляет отчеты, информационные справки и другую информацию о ходе образовательного процесса по направлению деятельности, а также другие документы по запросу руководителя.
 - 5.15. Участвует в работе по оценке расписания занятий в группах, дает рекомендации по его совершенствованию.
 - 5.16. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников.
 - 5.17. Взаимодействует с методистом учебной части, документоведем учебной части.
6. Документовед учебной части:
- 6.1. Участвует в подготовке внутренних документов колледжа, необходимых для организации учебного процесса и составления расписания.
 - 6.2. Выявляет недостающую, недостоверную информацию при ведении учебной документации, согласовывает ее с коллегами учебной части. При необходимости участвует в корректировке этих документов.
 - 6.3. Оформляет и регулярно ведет учебные карточки групп о выполнении учебного плана.
 - 6.4. Контролирует ведение журналов теоретического и практического обучения в части соответствия в них количества заполненных преподавателями часов расписанию учебных занятий. Составляет акты проверки журналов. Информировывает о нарушениях непосредственного руководителя (методиста учебной части, заместителя директора по УР).
 - 6.5. Контролирует наличие журналов теоретического и практического обучения в учебной части. Ведет книгу выдачи журналов теоретического и практического обучения.
 - 6.6. Информировывает диспетчера образовательного учреждения о графике работы преподавателей.
 - 6.7. Рассылает информационные письма педагогическим работникам об организации учебного процесса, о проведении учебно-методических и педагогических совещаний. Участвует в сборе информации по телефону, обсуждении, уточнении возникающих вопросов.

- 6.8. Участвует в корректировке текущего расписания, оформляет изменения в расписании учебных занятий.
 - 6.9. Информировать обучающихся, преподавателей, зав.отделениями о корректировках в расписании. Размещает изменения в расписании на сайте и в социальной группе «ВКонтакте» колледжа.
 - 6.10. Выполняет рассылку информационных писем преподавателям и обучающимся по вопросам реализации учебного процесса.
 - 6.11. Взаимодействует с методистом учебной части, диспетчером расписания.
 - 6.12. Взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа.
 - 6.13. Осуществляет ознакомление педагогических работников и руководителей структурных подразделений колледжа с приказами учебной части.
 - 6.14. Ведет документооборот учебной части.
 - 6.15. Обеспечивает доставку расписания в первый и второй учебные корпуса, в общежитие.
 - 6.16. Исполняет приказы, распоряжения руководителя.
 - 6.17. Предоставляет требуемую информацию и документацию по направлению деятельности, отчетов, аналитической информации и др. по запросу руководителя.
 - 6.18. Осуществляет подготовку и сдачу документов по организации учебного процесса в архив.
7. Секретарь учебной части:
- 7.1. Осуществляет ведение и хранение личных дел студентов, принятых на обучение.
 - 7.2. Ведет алфавитную книгу обучающихся.
 - 7.3. Ведет учет движения контингента. Ведет в соответствии с требованиями книгу движения контингента отделения (отчисленные и зачисленные).
 - 7.4. Заполняет ФИС ГИА и приема, ФИС ФРДО.
 - 7.5. Готовит проекты приказов и распоряжений по личному составу студентов отделения, движению контингента обучающихся отделения.
 - 7.6. Предоставляет требуемую информацию и документацию по направлению деятельности, отчетов, аналитической информации и др. по запросу руководителя в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки.
 - 7.7. Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений.
 - 7.8. Заполняет бланки дипломов, приложений к дипломам.
 - 7.9. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
 - 7.10. Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.
 - 7.11. Передает и принимает информацию, готовит необходимые материалы по запросам в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки.
 - 7.12. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерской службой образовательной организации.
 - 7.13. Выполняет другие поручения директора и заместителя директора по УР.
 - 7.14. Оформляет и выдает справки, подтверждающие факт обучения студентов в колледже.
 - 7.15. Ведет делопроизводство отделения:
 - оформляет документы в дела согласно номенклатуре дел отделения, готовит документы для сдачи в архив;

- обеспечивает подготовку к новому учебному году журналов учебных занятий, следит за их состоянием, обеспечивает их сохранность в течение года и передачу в архив;
 - готовит зачетные и экзаменационные ведомости по каждому предмету и сводные ведомости по группам на период промежуточной и итоговой аттестации;
 - готовит студенческие билеты и зачетные книжки;
 - осуществляет прием от преподавателей экзаменационных и зачетных ведомостей, организует их учет, хранение и своевременное списание;
 - готовит, регистрирует и обеспечивает подписание академических справок бывшим студентам, отчисленным с отделения;
 - готовит необходимую документацию к заседаниям ГИА и ГЭК.
- 7.16. Участвует в сборе информации, необходимой для организации учебного процесса, по телефону, в социальных сетях, в обсуждении, уточнении возникающих вопросов. При необходимости проводит переговоры с участниками образовательного процесса: обучающимися и их родителями, выпускниками, кураторами учебных групп, преподавателями, сотрудниками колледжа.

5. Права

Сотрудники учебной части имеют право:

1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа и специалистов необходимую информацию по планированию, организации и контролю учебного процесса (Приложение 1. Наименование и сроки предоставления документов).
2. Давать структурным подразделениям указания по планированию, организации и контролю учебного процесса.
3. Запрашивать и получать от преподавателей и учебно-вспомогательного персонала объяснения по поводу нарушения требований к организации учебного процесса.
4. Вносить замечания в учебные журналы на предмет своевременного и правильного их заполнения преподавателями.
5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа.
6. Методист учебной части имеет право вносить предложения заместителю директора по учебной работе о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав учебная часть взаимодействует

1. *С отделениями колледжа по вопросам:*
 - реализации графиков учебного процесса (годовой календарный учебный график, годовой график реализации внеаудиторной педагогической нагрузки) и производственной практики;
 - составления отчетов о выполнении учебных и рабочих планов групп;
 - составления тарификационных списков, списков и приказов о распределении учебной нагрузки (аудиторной и внеаудиторной);

– предоставления отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавателями ежемесячно, по семестрам и за учебный год;

– предоставления информации по результатам контроля учебного процесса, заполнения учебных журналов и журналов производственной практики преподавателями.

– составления методических и инструктивных материалов по вопросам учебной деятельности колледжа.

2. *С финансово - экономической службой по вопросам:*

– предоставления данных, необходимых для планирования учебного процесса;

– предоставления данных, необходимых для расчета педагогической нагрузки преподавателей;

– составления ежемесячных, семестровых, годовых справок о выполнении педагогической нагрузки преподавателями;

– предоставления данных по организации учебного процесса, необходимых для составления финансового планирования и отчетности

3. *С административно- хозяйственной службой по вопросам:*

– предоставления данных о состоянии аудиторного фонда колледжа и его планируемых изменениях;

– предоставления информации о загруженности аудиторного фонда во всех учебных корпусах колледжа.

4. *С информационно-библиотечным центром по вопросам:*

– предоставления нормативных документов по планированию, организации и контролю учебного процесса;

– распространения данных по организации учебного процесса.

7. Ответственность

Сотрудники учебной части несут ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функций подразделения и своих должностных обязанностей.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.Б.Глебова

« _____ » _____ 2020 г.

**Наименование и сроки предоставления документов в учебную часть
сотрудниками колледжа**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Сроки предоставления документа</i>	<i>Ответственный за предоставление документа</i>	<i>Ответственный за прием документа</i>
1.	Календарный учебный график по специальностям отделения на следующий учебный год	до 30 апреля	Заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части
2.	Рабочие учебные планы групп на следующий учебный год	Для предварительной тарификации - до 15 апреля, окончательные - до 1 сентября	Заведующие отделениями	Методист учебной части
3.	Годовой календарный график распределения внеаудиторной педагогической нагрузки на текущий учебный год	1 семестр - до 1 сентября; 2 семестр - до 1 февраля	Заведующие отделениями	Методист учебной части
4.	Проекты тарификационных приказов, справок по распределению вакантной аудиторной и внеаудиторной педагогической нагрузки на следующий учебный год	до 30 апреля	Заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части
5.	Справка о делении академических групп на подгруппы на учебные занятия по информатике, иностранному языку и учебную практику по профессиональным модулям	до 1 сентября	Заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части
6.	Информационная справка о наличии открытых вакансий на отделении	к 1 числу каждого месяца	Методист учебной части	Заместитель директора по учебной работе

7.	Приказы о распределении учебной нагрузки преподавателям (о тарификации)	до 25 августа, при изменении учебной нагрузки в течение учебного года – до 25 числа текущего месяца	Методист учебной части	Заместитель директора по учебной работе, бухгалтер
8.	Служебные записки о мероприятиях, влияющих на расписание учебных занятий*	За неделю до изменений в расписании занятий	Руководители структурных подразделений	Заместитель директора по УР, методист учебной части
9.	Приказы о составе экзаменационных комиссий на квалификационные, демонстрационные экзамены	За месяц до проведения экзамена	Заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части
10.	Служебные записки о фактически реализованной за текущий месяц внеаудиторной нагрузке преподавателей	до 20 числа текущего месяца	Заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части
11.	Справка о ведении преподавателями журналов теоретического и практического обучения	до 22 числа каждого месяца	Заведующие отделениями	Методист учебной части
12.	Справка по итогам экзаменационной сессии	В трехдневный срок после окончания сессии	Заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе
13.	График ликвидации академических задолженностей студентов	В трехдневный срок после окончания сессии	Заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части
14.	Информационная справка по посещаемости студентами отделения учебных занятий	до 1 числа следующего за отчетным месяца	Заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части
15.	Информационная справка о количестве студентов отделения, находящихся в академическом отпуске	до 25 числа каждого месяца	Заведующие отделениями, секретарь учебной части	Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части
16.	Рабочие учебные карточки групп о реализации учебной нагрузки	Еженедельно, пятница	Документовед учебной части	Диспетчер образовательного учреждения (по расписанию)
17.	Отчет о выполнении тарификационных приказов за 1 и 2 семестр учебного года	1 семестр – до 20 января 2 семестр – до 20 июня	Методист учебной части	Заместитель директора по учебной работе

18	Акт сверки часов, проведенных преподавателями за 1 и 2 семестр учебного года	1 семестр – до 20 января 2 семестр – до 30 июня	Методист учебной части, бухгалтер	Заместитель директора по учебной работе,
19	Аналитическая справка о выполнении рабочих учебных планов за 1 и 2 семестр учебного года	1 семестр – до 25 декабря, 2 семестр – до 25 июня	Методист учебной части	Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части
20	Информационная справка по контингенту	до 1 числа следующего за отчетным месяца	Секретари учебной части, заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе
21	Расписание промежуточной аттестации (сессии)	за две недели до начала сессии	Диспетчер расписания	Заместитель директора по учебной работе, методист учебной части
22	График контроля сессии	за 3 дня до начала сессии	Методист учебной части	Заместитель директора по учебной работе
23	Расписание итоговой аттестации	за 2 месяца до проведения государственной итоговой аттестации	Методист учебной части	Заместитель директора по учебной работе
24	Планы работы отделения на месяц	до 30 числа предшествующего месяца	Заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе
25	План работы отделения на учебный год	до 15 сентября текущего учебного года	Заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе
26	Аналитический отчет по итогам полугодия (года)	1 семестр – до 15 января, 2 семестр – до 5 июля	Заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе

* *Возможные мероприятия:* корпоративные практико-ориентированные семинары, олимпиады, мастер-классы, научно-практические конференции, экскурсии, конкурсы профессионального мастерства, дни открытых дверей, культурно - массовые мероприятия, процедуры аттестации педагогов и т.п.