

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета колледжа

Протокол № 1
от «16» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ МО
«Физтех-колледж»


А.А. Летуновский



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

г. Долгопрудный, Московская область

2020 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях профессионального образования, директивами департамента образования министерства образования Московской области, распоряжениями и приказами директора Колледжа, настоящим Положением, решениями Совета колледжа, Педагогического совета.
3. Руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе. В состав учебной части входят заведующие отделениями и секретарь, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2. Цели и задачи деятельности учебной части

1. Основной целью деятельности учебной части является организация учебного процесса и управление им на отделениях, координация организации и управления учебным процессом в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).
2. Основными задачами учебной части являются:
 - планирование и организация теоретического и практического обучения в Колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора на текущий учебный год;
 - создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;
 - организация мониторинга качества образовательного процесса в Колледже.

3. Компетенция учебной части

- 3.1. В компетенцию учебной части входят:
 - формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов, 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 специальностям;
 - составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
 - планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
 - 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;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов, подготовка к срезovým 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;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами;
- подготовка проведения рубежной, 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 проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ; организация взаимопосещения занятий;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками 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;
 - составление статистических отчетов;
 - проведение профессионально-ориентационной работы;
 - руководство работой по трудоустройству выпускников;
- организация и проведение учебно-методических совещаний, семинаров, научных конференций;
 - ведение личных дел студентов;
 - проведение внеклассной работы со студентами;
 - руководство работой старостата;
 - оформление алфавитной и поименной книг;
 - руководство и координация научно-исследовательской работы студентов;
 - оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
 - оформление дипломов и составление приложений к ним;
 - подготовка академических справок.

4. Документация учебной части

4.1 Документация учебной части включает в себя:

- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;
- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;

- ФГОС СПО по реализуемым специальностям;
- примерные учебные программы по дисциплинам;
- Устав Колледжа;
- Положение об учебной части Колледжа;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- личные дела студентов;
- договоры об обучении со студентами;
- алфавитная книга студентов;
- распоряжения по учебной части;
- учебные планы по профессиям и специальностям;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам;
- календарное тематическое планирование;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- локальные правовые акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
- журналы учета теоретических занятий;
- экзаменационные билеты;
- 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;
- план внутриколледжного контроля (копия);
- служебные записки на имя директора (копии);
- академические справки (копии).