Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»
(НОУ СПО ККТ ЭКиП)

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
«29» 08 2014 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Т.Н. Снарская
«1» 09 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
И.В.Савинова
«29» 08 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части Негосударственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права» (далее – Техникум), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления техникума, 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 образования и науки Российской Федерации от14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Техникума.

1.4. Учебная часть является структурным подразделением техникума, реализует учебный процесс, занимается организацией, координацией, и контролем учебного процесса.

1.5. Учебная часть является центром организационно-педагогической работы техникума. В ней сосредоточена документация по организации учебного процесса: журналы учебных занятий, расписание учебных занятий,

krkt.org

расписание экзаменов, ведомость учета часов учебной работы преподавателей (Ф-2), учет часов учебной работы за год (Ф-3), тарификационные листы на новый учебный год, приказы о педагогической нагрузке работников, табель учета использованного рабочего времени.

1.6. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

1.7.Деятельность учебной части осуществляется в соответствии с планом работы очного, заочного отделений и отделения дополнительного образования, утвержденным директором техникума или заместителем директора по учебной работе, согласно которого осуществляется организационное обеспечение уставной деятельности техникума, в части касающейся образовательной деятельности.

Учебную часть возглавляют заведующие учебной частью соответствующего отделения, назначаемые на должность и освобождаемые с неё приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее трёх лет.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в техникуме;
- координации работы, преподавателей техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие 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 техникуме;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей техникума;
- контроль за качеством подготовки специалистов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Техникуме;
- и др.

2.3.Основные функции Учебной части:

а) организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

krkt.org

б) составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;

в) организация и контроль учебного процесса:

в) контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины;

г) контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;

д) разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

е) внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;

ж) и др.

III. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

3.1.Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет директор техникума, который утверждает локальные 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.

Директор техникума в отношении работников Учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав Учебной части;
- назначает на должность и освобождает от должности;
- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы;
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 64 календарных дней, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

krkt.org

- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счёт средств работодателя;
- предоставляет работникам возможность аттестоваться на квалификационную категорию;
- обеспечивает Учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.),
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2. Заместитель директора по учебной работе относится к руководящим должностям, назначается на должность и освобождается от неё приказом директора техникума.

Заместитель директора по учебной работе должен иметь высшее образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, обладать организаторскими способностями.

Заместитель директора по Учебной работе:

-организует и контролирует деятельность Учебной части,

- планирует текущую и перспективную деятельность на учебный год,

-координирует работу Учебной части, преподавателей, других педагогических работников,

-организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума,

-обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий,

-осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

Всю полноту ответственности за качество и выполнение всей работы учебной части несет заместитель директора по учебной работе и отчитывается в своей деятельности перед директором.

3.3. Заведующий учебой частью назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет.

Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору техникума и заместителю директора по учебной работе.

Заведующий учебной частью:

krkt.org

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий,
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов учебных занятий и другой учебной документации,
- составляет и оформляет сводные ведомости,
- осуществляет ежемесячный контроль выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями,
- осуществляет оформление учебной документации, по утвержденным формам ,
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса,
- занимается формированием групп нового набора,
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов и сертификатов на основании промежуточной и итоговой аттестации.
- обеспечивает наличие бланков документов по Учебой части,
- составляет годовой план работы соответствующего отделения,
- обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой),
- организует проведение собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года,
- организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся,
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, совещаниях при директоре,
- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутритехникумовского контроля,
- организует заполнения журналов учебных занятий отделения,
- организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации,
- формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт,
- контролирует соблюдение обучающимися отделения правил внутреннего распорядка.
- координирует работу классных руководителей, преподавателей, старост групп,
- действует в соответствии с положением о структурном подразделении.

3.5. Диспетчер учебного процесса назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы не менее 2 лет.

Диспетчер учебного процесса Учебной части техникума:

krkt.org

- составляет расписание учебных занятий, доводит до сведения преподавателей техникума расписание учебных занятий и помещает на официальный сайт образовательного учреждения,
- разрабатывает расписание занятости, аудиторий и размещает на официальном сайте техникума,
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании ,
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий

3.6. Секретарь – Учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Секретарь – Учебной части:
- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в образовательном учреждении, в том числе архивные;
- ведёт книги выдачи и дубликатов дипломов, алфавитную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. В организацию работы Учебной части Техникума входят:
- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, 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 программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;
- участие в формировании годового плана работы техникума;
- организация и координация тарификации педагогических работников;

krkt.org

- 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;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на отделении;
- 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;
- учет выполненной (выданной) педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов техникума, подготовка материалов к срезовым контрольным работам по линии администрации;
- учет численности и движения контингента студентов Техникума, подготовка проектов приказов по контингенту, анализ движения контингента обучающихся;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов техникума;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами техникума;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы ГИА;
- 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 своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов техникума, 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 техникума;

krkt.org

- участие в подготовке заседаний Методического совета техникума;
- участие в подготовке совещаний при директоре;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка академических справок.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Сотрудники учебной части имеют право:

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

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений образовательного учреждения.

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

5.4. Подписывать визировать документы в пределах своей компетенции.

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

Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Техникума, 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, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами образовательного учреждения
- и др.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

6.1. Сотрудники Учебной части взаимодействуют с директором техникума по вопросам планирования и организации учебного процесса.

6.2. Сотрудники Учебной части взаимодействует с заместителями директора по учебной работе по вопросам практической реализации запланированной организации учебного процесса:

- учёта и выдачи часов преподавателями;

krkt.org

- подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации;
- оформления зачётных книжек, студенческих билетов, в подготовки к выдачи дипломов выпускников Техникума;
- по вопросам распределения учебной нагрузки преподавателей,

6.3. Сотрудничество с бухгалтерией – по вопросам своевременной оплаты предоставляемых образовательным учреждением образовательных услуг.

6.4. Сотрудничество с юрисконсультом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения.

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

6.6. Сотрудничество с системным администратором – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности конкретного отделения и учебной части в целом.

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

6.8. А так же внутренние связи с другими подразделениями техникума и внешние связи с сторонними учреждениями, организациями.

6.9. В период отсутствия заведующей учебной часть (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

VII. ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники Учебной части по представлению заместителя директора по учебной работе могут поощряться Директором Техникума за успехи в работе.

7.2. Применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности через приказ по техникуму;
- награждение грамотами, благодарственными письмами;
- награждение ценным подарком или денежной премией по решению Педагогического, Методического советов техникума.

7.3. Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие дисциплинарные взыскания, которые могут быть применены по отношению к работникам Учебной части, нарушившим трудовую дисциплину:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Сотрудники учебной части несут ответственность за:

krkt.org

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

VIII. ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

8.1. Документация Учебной части разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума .

8.2. Учебные планы по специальностям составляются и доводятся до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе .

8.3. График учебного процесса на текущий учебный год составляется и доводится до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе.

8.4. Учебная часть работает в соответствии с планами Учебной части.

8.5. Ведомости учёта педагогической нагрузки преподавателей заполняются заведующей учебной частью согласно данных нагрузкой преподавателей из журналов учёта теоретического и практического обучения.
В конце года подписываются заместителем директора по учебной работе и хранятся 1 год.

8.6. Годовой учёт часов, данных преподавателем заполняются по факту выдачи часов учебной нагрузки ежемесячно. В конце года сдаются заведующей учебной частью. Факт выдачи часов проверяется заместителем директора по учебной работе и подписывается после чего сдаётся в бухгалтерию. Хранятся в бухгалтерии.

8.7. Сводные ведомости успеваемости заполняются классными руководителями после окончания учебного семестра и сдаются в учебную часть, экзаменационные ведомости заполняются преподавателями принимающие экзамен в день его сдачи, сдаются в учебную часть хранятся 75 лет .

8.8. Личные дела студентов формируются заведующей соответствующего отделения учебной части и секретарём учебной части. Личные дела содержат документы:
- заявление;
- аттестат об основном общем или о среднем (полном) общем образовании оригинал и копия;
- фотографии;

krkt.org

- копия паспорта (абитуриента, обучающегося) и копия паспорта родителя или законного представителя(заказчика) ;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор .

После окончания полного курса обучения в техникуме личные дела студентов сдаются в архив и хранятся 75 лет.

8.9. Зачётные книжки хранятся в личных делах студентов заполняются секретарём учебной части и хранятся 75 лет. Изготавливаются в типографии.

8.10. Книги учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов заполняются секретарём ученой части в произвольной форме, прошиваются, нумеруются, скрепляются и хранятся 5 лет.

8.11. Книга регистрации выданных дипломов заполняется секретарём учебной части прошивается, нумеруется, скрепляется хранится 75 лет.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Контроль над деятельностью Учебной части осуществляет директор техникума, заместитель директора по учебной работе в соответствии с Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

X. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

10.1. Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.)

10.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.,

10.3.Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

10.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

10.5.Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N543).

10.6.Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС) третьего поколения (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам с 2011 года).

10.7. Государственные образовательные стандарты второго поколения.

10.8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения

krkt.org

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

10.9. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

10.10. Устав НОУ СПО ККТ ЭКиП.

10.11. Внутренними локальными нормативными актами техникума.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее положение регламентирует учебную деятельность техникума.

11.2. Положение обязательно к применению для всех сотрудников Учебной части.

11.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до издания нового.

11.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт все работники учебной части.

krkt.org

ЧПОУ "ККТЭКИП"

Подписано цифровой подписью: ЧПОУ "ККТЭКИП"
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C323436303043032393037 33, sn=Савинова, givenName=Ирина Викторовна, title=Директор, street=УЛ. АЭРОВОКЗАЛЬНАЯ, 2И, cn=ЧПОУ "ККТЭКИП", o=ЧПОУ "ККТЭКИП", l=ГОРОД КРАСНОЯРСК, st=24 Красноярский край, c=RU, email=246599y@analog.scn.ru, 1.2.643.100.4=120A323436353033353032 34, 1.2.643.100.1=120D3130333234303236343034373 8, 1.2.643.100.3=120B3032393934303835333839
Дата: 2022.03.14 15:11:13 +07'00'