Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

УТВЕРЖДЕНО
Директором КГБ ПОУ ХПЭТ
26.04.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

26.04.2022№ 11-01-05
г. Хабаровск

Об учебной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об учебной части» (далее - Положение) регламентирует работу учебной части в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский промышленно-экономический техникум» (далее - техникум, КГБ ПОУ ХПЭТ) и является одним из основных документов, определяющим четкую организацию учебного процесса, его равномерную и систематическую работу.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующей нормативно-правовой документацией:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом КГБ ПОУ ХПЭТ;
- иными распорядительными актами Российской Федерации и Хабаровского края.

1.3. Учебная часть (отдел) (далее – УО) является основным структурным подразделением техникума, через которое осуществляется управление учебным процессом, контролируемым заведующим учебной частью и находящегося в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

1.4. Заведующий УО назначается и освобождается от занимаемой

должности приказом директора техникума в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью и диспетчер образовательного учреждения.

1.5. Заведующий УО назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или административных должностях.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора техникума по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.7. Учебная часть участвует в реализации следующих процессов, протекающих в техникуме:

- проектирование и разработка образовательных программ (далее – ОП);
- реализация ОП;
- управление нагрузкой преподавательского состава;
- оценка качества освоения ОП;
- управление аудиторным фондам;
- управление документооборотом.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников учебной части.

2. Цели и задачи учебной части

2.1. Планирование, организация, координация, контроль учебного процесса по всем лицензированным в техникуме образовательным программам, организация работы преподавателей техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО) среднего профессионального образования, учебными планами направлений подготовки и специальностей, а также действующими директивными документами и нормативами, установленными Правительством Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация и контроль учебного процесса в техникуме;
- менеджмент качества;
- контроль фактического выполнения учебной нагрузки преподавательским составом;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в техникуме;
- контроль за состоянием учебной работы и выполнением решений администрации техникума по повышению качества и эффективности обучения;
- анализ, обобщение информации и реализации научно-методических

разработок по организации учебного процесса в техникуме;

- разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса и применению технических средств обучения.

3. Функции учебной части

3.1. Организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям/профессиям техникума.

3.2. Составление расписания, согласно учебных планов и календарного учебного графика, консультаций, промежуточной аттестации и осуществление контроля его выполнения преподавателями.

3.3. Планирование учебной работы студентов (обучающихся) в соответствии с учебными планами и графиками.

3.4. Контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в техникуме.

3.5. Контроль соблюдения дисциплины во время учебного процесса преподавателями, студентами (обучающимися).

3.6. Контроль за состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию.

3.7. Разработка предложений по планированию и организации учебного процесса.

3.8. Подготовка отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавательским составом.

3.9. Формирование и оформление учебной и учётной документации учебной части.

3.10. Формирование, оформление и учет журналов учебных занятий.

3.11. Проверка журналов учебных занятий.

3.12. Оформление сведений по форме № 2 и форме № 3 (Карточка учета педагогической нагрузки преподавателя на учебный год.

4. Основные функции заведующего учебной частью

4.1 Руководит образовательной деятельностью учебной части.

4.2 Организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности учебной части с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана.

4.3 Организует внедрение новых моделей образовательной деятельности.

4.4 Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся (составляет расписание защиты ВКР).

4.5 Участвует в распределении учебной нагрузки.

4.6 Организует работу по подготовке и своевременному оформлению отчетной документации учебной части (форма №2, форма №3, учебные журналы).

4.7 Организует работу учебной части с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой

помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе в дистанционном формате).

4.8 Организует разработку организационных и информационных документов учебной части для размещения на стендах, иных информационных носителях, а также на сайте техникума – для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых учебной частью, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан.

4.9 Ведет учет выдачи часов педагогической нагрузки преподавателей.

4.10 Ведет учет выдачи часов учебных дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов.

4.11 Ведет табель учета использования рабочего времени преподавателями.

4.12 Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов.

4.13 Обеспечивает контроль выдачи часов педагогической нагрузки преподавателей.

4.14 Контролирует выдачу учебных часов учебных дисциплин, модулей согласно учебным планам.

4.15 Обеспечивает контроль за оформлением отчетной документации учебной части (форма №2, форма №3, учебные журналы).

4.16 Контролирует соответствие записей в журналах документации учебной части форме №2.

4.17 Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса.

4.18 Ежедневно обновляет информацию об изменениях в учебном процессе на сайте техникума.

4.19 Контролирует трудовую дисциплину преподавателей.

4.20 Осуществляет ежемесячный контроль над своевременностью и правильностью ведения записей в журналах учебных занятий.

4.21 Контролирует укомплектованность техникума преподавателями и мастерами производственного обучения, выявляет вакансии, формирует заявку для центра занятости, осуществляет подбор педагогических кадров.

4.22 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка техникума и трудового законодательства.

4.23 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления техникумом.

4.24 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

4.25 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.

4.26 Участвует в профориентационной работе.

4.27 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.28 Участвует в разработке (корректировке) должностных инструкций сотрудников учебной части по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых помещений организации) и предоставляемых услуг.

4.29 Обеспечивает исполнение в подразделении организационно - распорядительных, иных локальных документов техникума по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи.

4.30 Участвует в организации и проведении инструктажа сотрудников учебной части по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам.

4.1 Вносит предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу техникума по вопросам адаптации объекта (занимаемых помещений), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения для организации доступности предоставляемых услуг информационного обеспечения.

4.2 Сохраняет конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные работников, студентов и абитуриентов техникума, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям, обязуется не разглашать и не передавать третьим лицам известные ему конфиденциальные сведения.

5. Основные функции диспетчера учебной частью

5.1. Диспетчер образовательного учреждения непосредственно подчиняется заведующему учебной часть.

5.2. Участвует в составлении расписания занятий (уроков) и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.

5.3. Контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом.

5.4. Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения.

5.5. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.

5.6. 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.

5.7. Обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении. Ведет диспетчерский журнал (электронный

журнал), представляет отчеты и другую информацию о ходе образовательного процесса.

5.8. Участвует в работе по оценке расписания занятий в группах, подразделениях образовательного учреждения, дает рекомендации по его совершенствованию.

5.9. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников.

5.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (форма №2).

5.11. Сохраняет конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные работников, студентов и абитуриентов техникума, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей. Обязуется не разглашать третьим лицам конфиденциальные (персональные) сведения, которые ему доверены или стали известными в связи с выполнением должностных обязанностей. После прекращения права на допуск к конфиденциальным (персональным) сведениям, обязуется не разглашать и не передавать третьим лицам известные ему конфиденциальные (персональные) сведения.

5.12. Ведет учет статистических данных, готовит отчеты.

5.13. Не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной техникума.

5.14. Не дает интервью, касающейся деятельности техникума, без согласования с директором.

5.15. Сохраняет конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные работников, обучающихся и абитуриентов техникума, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

5.16. Оказывает необходимую помощь обучающимся инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, в том числе в одевании или раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами.

5.17. Соблюдает требования по выполнению инструкции по делопроизводству техникума; соблюдение номенклатуры дел.

5.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. Организация работы учебной части

6.1. Разработка расписания учебных занятий:

6.1.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: выполнение учебных планов по специальностям/профессиям; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателей; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеурочной работы.

6.1.2. Основой для составления расписания учебных занятий являются:

учебные планы по специальностям/профессиям, утвержденные директором техникума; выписки из учебных планов на учебный год; карточки учебной нагрузки преподавательской нагрузки преподавателей на текущий год.

6.1.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр и утверждается заместителем директора по учебной работе и директором техникума.

Учебная неделя в техникуме включает 6 рабочих (учебных) дней. Занятия проводятся парами (сдвоенный урок) в соответствии с утвержденным расписанием. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора техникума в предпраздничные дни ил при особых обстоятельствах.

В расписании должны быть указаны аудитории (лаборатории, кабинеты). Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

6.1.4. Составление расписания промежуточной аттестации составляется за две недели до начала промежуточной аттестации. Расписание утверждается заместителем директора по учебной работе и директором техникума. Готовое расписание вывешивается в отведенном для него месте и размещается на официальном сайте техникума и на дневнике.ру.

6.2. Ведение расписания учебных занятий

6.2.1. Диспетчер учебной части ежедневно распределяет кабинеты, аудитории, лаборатории и вносит эти данные в расписание.

6.2.2. Изменения в расписание вносятся в случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением учебной нагрузки преподавателя. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно в случае заблаговременной подачи преподавателем заявления на имя заместителя директора по учебной работе с обоснованием просьбы. Вопрос решают в рабочем порядке.

6.2.3. Изменения в расписание выносятся на отдельный лист и вывешиваются на доске расписания и размещается на дневнике.ру.

6.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий.

6.3.1. Контроль за соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников учебной части (заведующего учебной частью, диспетчера), а также заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе и инклюзивному образованию, начальника научно-методического отдела, начальника информационно-технического обеспечения.

6.3.2. Преподаватель, по вине которого произошел срыв занятий (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более), обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительную) на имя директора в течение рабочего дня с момента срыва занятий.

6.3.3. При срыве занятий по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заведующему учебной частью, заведующему отделением в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятий, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная на имя

заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятий.

6.4. Отчетность учебной части

6.4.1. Диспетчер учебной части до 10 числа каждого месяца формирует ведомость учета часов учебной нагрузки группы и преподавателей за месяц (форма 2).

6.4.2. Каждый преподаватель обязан ежемесячно сверять часы, внесенные в форму 2 и заполнять журнал учебных занятий сразу после проведения занятий.

6.4.3. Заведующий учебной часть до 10 числа каждого месяца вносит в формы №3 по данным журналов учебных занятий часы, записанные преподавателем, сверяя их с расписанием учебных занятий.

6.4.4. В конце учебного года каждый преподаватель обязан сверить фактически выданные в течении учебного года учебные часы, с установленными учебными часами по приказу о тарификации на текущий учебный год.

6.4.5. Документация учебной части:

- Учебные планы по специальностям/профессиям (копии);
- ФГОС СПО по специальностям;
- Учебная нагрузка преподавателей на текущий учебный год (копии карточек педагогической нагрузки);
- График учебного процесса утвержденный директором техникума;
- Расписание учебных занятий, консультаций на семестр;
- Расписание экзаменов промежуточной аттестации, ГИА;
- Журналы учебных занятий;
- Форма №2;
- Форма №3.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета техникума и утверждаются директором техникума.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, либо до внесения изменений в действующее Положение.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом КГБ ПОУ ХПЭТ «17» января 2022 г.
Советом техникума от «25» февраля 2022 г. Протокол № 2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3292D5CA6980BD28F54AE655C6FDAE85
Владелец: Лопатин Максим Владимирович
Действителен: с 14.11.2022 до 07.02.2024