

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический
колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты РФ

РАССМОТРЕНО:

на заседании Совета Учреждения
Протокол №1 от «08» февраля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда
России

_____ Н. Н. Агарков
Приказ № 49 от 09. 02. 2024г

СОГЛАСОВАНО:

На заседании студенческого Совета
Протокол №12 от «08» февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
федерального казенного профессионального образовательного
учреждения «Новокузнецкий государственный гуманитарно-
технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации**

Новокузнецк 2024г

Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - колледж-интернат, Учреждение) и определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

2. Настоящее Положение составлено в соответствии с

— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Уставом Учреждения.

3. Учебная часть является структурным подразделением Учреждения, реализует учебный процесс в Учреждении и координирует работу структурных подразделений колледжа-интерната.

4. Учебная часть создается с целью:

- организации учебного процесса в колледже-интернате;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

5. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа-интерната. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается приказом директора колледжа-интерната.

6. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с методистами, председателями МК, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

7. Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений Учреждения.

Основные задачи и функции учебной части

8. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения обучающихся в колледже-интернате;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей образовательной организации;
- контроль за качеством подготовки специалистов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже-интернате.

9. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организация и контроль учебного процесса;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

10. Задачи и функции Учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

10.1 Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа-интерната, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования учебно-методической документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной

профессиональной образовательной программы как рабочие учебные планы, графики учебного процесса, программы учебных дисциплин (курсов, модулей);

- составление расписаний занятий, расписаний государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик;

- организация мониторинга качества образовательного процесса - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников, проведение проверки остаточных знаний студентов;

- расчет объемов учебных часов и контроль над планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;

- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком - планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава, проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;

- участие в организации и проведении совещаний с руководителями отделений и преподавательским составом по текущим организационным вопросам учебного процесса;

- содействие реализации предложений педагогов по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

- проверка состояния материальной базы отделений, готовности к проведению занятий;

- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ, организация взаимопосещения занятий;

- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа-интерната учебной документации.

10.2 Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;

- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже-интернате;

- организация и координация научно - исследовательской деятельности студентов.

10.3 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и

т.д.) – учет численности и движения контингента студентов, подготовка проектов приказов по контингенту;

- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);

- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- составление статистической отчетности;

- оформление дипломов и составление приложений к ним, подготовка академических справок.

Структура управления учебной частью

11. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе.

12. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;

- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения;

- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;

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

- 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 ФГОС СПО.

13. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа-интерната.

Диспетчер учебной части:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей образовательной организации расписание теоретических занятий;

- разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий;

- своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;

- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

14. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа-интерната.

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 обучающихся в образовательной организации, в том числе архивные;

- ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;

- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

15. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора колледжа-интерната предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;

- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Учреждения;

- Запрашивать лично и по поручению директора колледжа-интерната от руководителей структурных подразделений Учреждения, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора колледжа-интерната предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

16. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, 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 Учреждения, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

17. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;

- качество организации обучения обучающихся колледжа-интерната;

- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

Номенклатура дел учебной части (УЧ)

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения документов и № статей по перечню	Примечание
01	Нормативно-правовые акты Федерального уровня	ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности	3года ст.106	После замены новыми
03	ФГОС	3года ст.106	После замены новыми

04	Примерные программы по дисциплинам	ДМН ст. 370б	
05	Приказы директора по УЧ	ДМН ст.6а	
06	Локальные акты по УЧ	Пост. Ст.16	
07	Должностные инструкции сотрудников УЧ	ДЗН Ст.35в	Подлинники в отделе кадров
08	Протоколы заседаний Педагогического Совета	Пост ст.5в	
09	Протоколы заседаний ГЭК и документы к ним (отчеты председателей)	75 лет ст.485б (ПДСП)	
10	Протоколы оперативных совещаний по учебно-воспитательной работе	5 лет ЭПК ст. 5е	
11	Учебные планы по профессиям и специальностям	Пост ст.371а	
12	Рабочие программы по учебным дисциплинам	Пост ст.371а	
13	План учебно-воспитательной работы на учебный год	Пост. Ст. 90а	
14	Планы работ УЧ, отделений	5 лет ст. 93	
15	Отчет об учебно-методической деятельности за год	Пост. Ст.114б	
16	Годовые отчеты преподавателей	Пост. Ст.198б	
17	Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, составе, движении студентов	Пост. Ст.199б	
18	Контрольные цифры приема-выпуска студентов	Пост. Ст. 90а	
19	Расписание учебных занятий и экзаменов	1 год ст.380	
20	Сводные ведомости успеваемости студентов	Не менее 25 лет 11-21-18 ПНД	
21	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет ст. 508 ПДСП	
22	Экзаменационный материал	1 год ст. 503 ПДСП	
23	Дипломные работы студентов	5 лет ЭК	Работы, отмеченные 1 премиями всероссийских, республиканских конкурсах-постоянно
24	Курсовые работы	1 год	
25	Протоколы ГЭК	75 лет	п.485 ПДСП
26	Списки студентов по курсам и группам	10 лет 11-21-21 ПНД	
	Личные дела студентов	75 лет ЭПК ст. 337б	Отчисленных 15 лет
27	Личные дела студентов, поступавших, но не принятых в Учреждение	бмес	Уничтожаются после изъятия личных документов, которые хранятся до востребования но не

			более 50л п.491 ПДСП
28	Зачетные книжки	75 лет ЭПК	В составе личных дел (Приказ Минобрнауки от 25.10.2013 № 1186)
29	Алфавитная книга студентов	75 лет ст. 358а	
30	Книга регистрации выдачи дипломов	75 лет ст.492 ПДСП	
31	Книга учета приема, перемещения (перевода), отчисления студентов	75 лет ст.358а	
32	Журнал регистрации приказов директора по УЧ	75 лет ст.358а	
33	Ведомости учета часов работы преподавателей	1 год ст.378	
34	Журнал учета учебных занятий	5 лет	ст493 ПДСП
35	Журнал учета практических занятий (производственной практики)	5 лет ст.331 ПДСП	
36	Акты приема бланков дипломов, Акты списания бланков зачетных книжек, студенческих билетов, бланков дипломов	3 года ст. 75в	Приказ Минобрнауки от 09.03.2007 № 80
37	Копии дипломоа, аттестатов и свидетельств о квалификации	75 л	п.486 ПДСП

Список сокращений:

ДЗН – до замены новым

ДМН – до минования надобности

Пост. – постоянно

ЭК – экспертная комиссия

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ПДСП – перечень документов по срокам хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы просвещения (М. 1980)

ПНД – примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (М 1999)

ПМФ – перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов РФ, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов РФ, с указанием сроков хранения (М., 2003).

