



Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

СОГЛАСОВАНО

Советом работников Учреждения

Протокол от «28»

06 2023 года

№ 6

Председатель Шаврова С.В.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ МО

«ПК «Энергия»

Н.В. Нерсисян

Приказ от «17» 07 2023 г.

№ 644-01



РАССМОТРЕНО

Внутриколледжным советом

родителей

Протокол от «26» 06 2023 г.

№ 4

РАССМОТРЕНО

Объединенным советом обучающихся

Протокол от «26» 06 2023 г.

№ 4

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05. 2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании их дубликатов»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные

образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.07.2022 № ТВ-1290/03 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Информационно-методическим письмом об организации внеурочной деятельности в рамках реализации обновленных федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования»);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 № Р-98 «Об утверждении концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учётом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

- Уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами.

1.2. Учебная часть осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным Федеральным государственным

образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях профессионального образования, распоряжениями и приказами директора Учреждения, решениями Совета работников Учреждения, Педагогического совета Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Руководство учебной частью Учреждения осуществляет заместитель директора по учебной работе. В состав учебной части входят: старшие мастера производственного обучения, преподаватели, секретари учебной части, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2. Основные задачи и функции учебной части

2.1 Задачи учебной части:

- организация образовательной деятельности в Учреждении, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы в Учреждении.

2.2. Функции учебной части:

- организация процесса проведения теоретических и практических занятий;
- обеспечение выполнения учебных планов и рабочих программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- осуществление контроля за проведением теоретических занятий, учебной, производственной и преддипломной практики;
- участие в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся образовательных учреждений;
- организация поставки необходимого для обучения оборудования и соответствующее оснащение занятий;
- принятие мер к своевременному обеспечению обучающихся оборудованием, инструментами, материалами и средствами обучения;
- участие в организации деятельности образовательного процесса, направленной на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- участие в заключении договоров с организациями о проведении учебной, производственной практики и осуществление контроля за их выполнением;
- обеспечение подготовки обучающихся к выполнению дипломных проектов (работ), сдаче квалификационных экзаменов;
- участие в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций, семинаров;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

- осуществление связи с классными руководителями (кураторами) групп для обеспечения посещаемости обучающимися учебных занятий и практического обучения;
- представление еженедельного отчета по посещаемости и аналитической справки о причинах пропусков заведующим структурными подразделениями, заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- составление ежегодных графиков повышения квалификации и переподготовки педагогического состава;
- ведение учета контингента обучающихся;
- ведение базы «1С: колледж»;
- осуществление контроля за заполнением зачетных книжек и студенческих билетов;
- организация текущего и перспективного планирования образовательной деятельности;
- разработка и совершенствование нормативной, учебно-методической и иной документации, для осуществления образовательного процесса, в том числе: основной профессиональной образовательной программы, учебных и индивидуальных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, Электронного-учебно-методического комплекса (ЭУМК), методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- подготовка проектов уведомлений о педагогической нагрузке;
- организация, координация и учет педагогической нагрузки;
- проведение мониторинга образовательных достижений обучающихся, и мониторинга качества знаний обучающихся после окончания семестра;
- участие в создании элементов образовательной структуры Учреждения;
- обеспечение реализации образовательных программ;
- контроль за работой педагогического состава по всем видам учебной деятельности и практического обучения;
- обеспечение контроля качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной деятельности обучающихся, обеспечение уровня подготовки обучающихся, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися Учреждения;
- осуществление контроля учебной нагрузки обучающихся;
- организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;
- обеспечение своевременного составления отчетной документации;
- подготовка к промежуточной аттестации (подготовка зачетных и экзаменационных, сводных ведомостей), подведение итогов промежуточной аттестации (анализ зачетных и экзаменационных ведомостей, составление

сводных ведомостей, отчетной документации), подготовка проектов приказов;

- подготовка информации для стипендиальной комиссии по успеваемости обучающихся;

- оформление (совместно с классными руководителями (кураторами) выпускных групп) дипломов и приложений к дипломам (выверка журналов и макетов приложений к дипломам). Участие в организации торжественного вручения дипломов;

- контроль за заполнением и движением бланков строгой отчетности;

- подготовка материалов по выпуску: сводные ведомости успеваемости за весь период обучения, проект приказа о допуске к ГИА, справки о периоде обучения/ об обучении. Контроль за ведением протоколов защиты дипломных проектов (работ). Организация и осуществление контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования;

- обобщение и анализ результатов посещения занятий;

- участие в подготовке материалов к лицензированию и аккредитации;

- составление расписания теоретических и практических занятий, внеурочной деятельности, промежуточной и государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, дипломных проектов (работ), подготовки и проведения демонстрационного экзамена;

- обеспечение своевременных замен учебных занятий и контроль за ведением журнала замен учебных занятий;

- извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

- осуществление контроля за выполнением расписания учебных занятий;

- подготовка проектов приказов (в том числе о педагогической нагрузке), служебных записок, актов о движении бланков строгой отчетности;

- осуществление контроля за заполнением учебных журналов, в т.ч. школьного портала и другой учебной документации. Составление актов проверки учебных журналов;

- подача информации для размещения на сайте;

- оформление справок обучающимся;

- осуществление контроля за проведением учебной, производственной и преддипломной практики.

- разработка программ вступительных испытаний;

- участие в работе: педагогического совета, методического совета, стипендиальной комиссии;

- поддержка связи с выпускниками по вопросам трудоустройства;

- организация работы по соблюдению в образовательном процессе выполнения требований СанПиН. Контроль за своевременным проведением инструктажа по охране труда обучающихся и заполнением соответствующих журналов. Организация с обучающимися в отделении и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на

воде, улице, дороге и т. п.

- участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- осуществление контроля за составлением заявок на учебно-методическую литературу;
- участие в формировании годового плана работы Учреждения;
- осуществление контроля за поддержанием дисциплины и правил внутреннего распорядка педагогических работников.

3. Права и обязанности работников учебной части

3.1. Работники учебной части имеют право:

- выносить на рассмотрение директора Учреждения 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 Учреждений от руководителей структурных подразделений, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции и иные локальные акты, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.

4. Ответственность работников учебной части

4.1. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения в Учреждении;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств обучения и документации по своему направлению работ.