

ГБПОУ ВО «ВГПК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПК»

А.С. Сафонов

« 03 » декабря 2018 г.



**Система менеджмента качества
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГБПОУ ВО «ВГПК»**

П П 204 - 01

Введено в действие приказом № 712 от 03.12.2018г.
с 03.12.2018 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебная часть является структурным подразделением является обособленным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ ВО «ВГППК») (далее – Колледж) осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль образовательного процесса в колледже

1.2 Учебная часть в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, нормативными документами Минобрнауки России, документами департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением об учебной части.

1.3 Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

1.4 Учебная часть работает под непосредственным руководством заведующего учебной частью, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора колледжа.

1.5 Структура и штаты учебной части определяются штатным расписанием колледжа.

1.6 Учебная часть выполняет свои задачи и функции по вопросам планирования, организации, учета и контроля образовательного процесса во взаимодействии с Богучарским и Кантемировским филиалами колледжа, отделениями колледжа, кафедрами, научно-методическим центром, центром компьютерно-технологического обеспечения, отделом кадров, бухгалтерией.

1.7 Деятельность учебной части осуществляется на основе плана на учебный год, согласованного с заместителем директора колледжа по учебной работе и утвержденного директором колледжа.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1 Совершенствование образовательного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

2.2 Обеспечение ритмичности образовательного процесса, соблюдение стабильного режима работы колледжа по выполнению учебных планов и графика учебного процесса.

2.3 Организация работы преподавателей на основе сбалансированной учебной нагрузки и оптимального расписания учебных занятий.

2.4 Разработка организационно-методической документации для обеспечения образовательного процесса.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1 Участие в составлении и оптимизации учебных планов, программ профессиональных модулей и учебных дисциплин в части планирования и организации образовательного процесса.

3.2 Составление графика учебного процесса по всем формам обучения согласно требованиям учебных планов.

3.3 Планирование учебной нагрузки преподавателей, формирование поручений кафедрам по учебной нагрузке, составление тарификации с использованием программного обеспечения и подготовка проекта приказа о закреплении нагрузки за преподавателями.

3.4 Составление расписаний занятий, консультаций, промежуточных и итоговых аттестаций студентов.

3.5 Работа по эффективному управлению и рациональному использованию аудиторного фонда колледжа.

3.6 Осуществление ежемесячного контроля качества ведения журналов и другой учебной документации.

3.7 Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями, организация замещения отсутствующих преподавателей.

3.8 Обеспечение мер, предотвращающих срывы учебных занятий по возникающим объективным причинам (болезни, командировки, учеба и т.п.)

3.9 Корректировка учебной нагрузки преподавателей с учетом праздничных дней, временной нетрудоспособности, командировок и отпусков.

3.10 Учет выполнения преподавателями педагогической нагрузки. Представление сведений для оплаты в бухгалтерию.

3.11 Ведение табеля учета рабочего времени преподавателей.

3.12 Осуществление своевременного сбора и передачи данных для оценки результативности процессов СМК учебной части и принятия решений, направленных на их улучшение.

3.13 Выполнение корректирующих и предупреждающих действий, направленных на улучшение процессов СМК учебной части и образовательной деятельности колледжа.

3.14 Подготовка отчетных и аналитических материалов по учебной деятельности, представление их директору колледжа и заместителю директора по учебной работе.

3.15 Подготовка и внесение предложений по совершенствованию организации образовательного процесса.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1 Учебная часть должна иметь документацию, отражающую содержание ее деятельности, организацию и формы образовательного процесса в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел колледжа.

4.2. В учебной части разрабатывается, ведется и хранится следующая документация:

- номенклатура дел учебной части;
- план работы учебной части;
- ФГОС СПО по специальностям;
- учебные планы по специальностям (копии);
- графики учебного процесса;
- расписание учебных занятий;
- расписания замен учебных занятий;
- расписание промежуточных аттестаций;
- расписание государственных итоговых аттестаций;
- информация о педагогической нагрузке;
- таблицы учета рабочего времени преподавателей;
- журналы учета учебных занятий;
- журнал взаимозаменяемости преподавателей;
- приказы о педагогической нагрузке преподавателей (копии);
- приказы по учебному процессу (копии);
- должностные инструкции сотрудников учебной части.

4.3. Вся исходящая документация учебной части подписывается заведующим учебной части.

4.4 Сроки хранения документации определяются инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел учебной части, утвержденной директором колледжа.

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


ПОДГОТОВЛЕНО:
Заведующий учебной частью


_____ Е.А. Лобова

Менеджер по качеству


_____ В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО
Представитель
руководства по качеству


_____ Ю.Б. Ащеулов

Юрисконсульт


_____ А.О. Бочаров

