

ПРИНЯТО
на Совете ГАПОУ СПО НСО «КПК»

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАПОУ НСО «КПК»

(протокол № 18/1 от 01.09.2014)

_____ А.А. Витман
(приказы № 122/9 от 01.09.2014,
№ 149/3 от 30.10.2015)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУЙБЫШЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Куйбышевский педагогический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иными законами и подзаконными актами органов исполнительной власти, Уставом Колледжа.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, в своей деятельности руководствуется указанными в п.п. 1.1. настоящего Положениями правовыми актами, а также актами министерства образования, науки и инновационной деятельности Новосибирской области, распоряжениями и приказами директора Колледжа, настоящим Положением, решениями Совета Колледжа, Педагогического и Методического советов Колледжа.

1.3. Руководство учебной частью Колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-методической, научной работе. В состав учебной части Колледжа входят также секретарь и лаборант учебной части Колледжа, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2. Цели и задачи деятельности учебной части Колледжа

2.1. Основной целью деятельности учебной части Колледжа является организация учебного процесса и управление им на специальностях, координация организации и управления учебным процессом на заочном отделении в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования / федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО / ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части Колледжа являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в Колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора Колледжа на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;
- организация мониторинга качества образовательного процесса в Колледже.

3. Компетенция учебной части Колледжа

3.1. В компетенцию учебной части Колледжа входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Колледжа, 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 программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;
- участие в формировании годового плана работы Колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- 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 в Колледже;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на заочном 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 выданной педагогической нагрузки;
- учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- подготовка к проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ГОС СПО / ФГОС СПО, учебных планов специальностей;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов

- Колледжа, 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 Колледжа;
 - составление статистических отчетов;
 - участие в подготовке заседаний Методического совета Колледжа;
 - оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
 - оформление дипломов и составление приложений к ним;
 - подготовка академических справок.

4. Документация учебной части Колледжа

4.1. Документация учебной части Колледжа включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;
- ГОС СПО / ФГОС СПО по реализуемым Колледжем специальностям;
- примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии);
- Устав Колледжа;
- Положение об учебной части Колледжа;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- личные дела студентов;
- договоры об обучении со студентами;
- распоряжения по учебной части;
- учебные планы по специальностям;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам и модулям;
- календарное тематическое планирование;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- локальные правовые акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
- журналы учета теоретических занятий;
- журналы факультативных занятий;
- журналы учета консультаций;
- экзаменационные билеты;
- списки студентов по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- сведения о текущей успеваемости студентов;
- отчет об учебной и методической деятельности Колледжа за учебный год;
- отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий;
- годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов;
- отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;

- графики ликвидации разницы в учебных планах;
- план внутриколледжного контроля (копия);
- служебные записки на имя директора (копии);
- академические справки (копии);
- номенклатура дел (выписка).

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по УМНР

_____ Н.П.Кичигина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ Л.А.Бочкарёва