

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