ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ «Газпром
техникум
Новый Уренгой»
_____С.В. Ялов

« 11 » апреля 2022г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

об учебной части

ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

СМК.11.ПО.УП.499.007-22

Новый Уренгой

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3
2 Основные задачи 3
3 Функции 5
4 Ответственность 7
Лист согласования 8
Лист регистрации изменений 9
Лист ознакомления 10

1. Общие положения

1.1 Учебная часть является структурным подразделением учебно-методической части ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой (далее – Техникум), обеспечивающей:

- руководство и непосредственное управление учебным процессом через планирование и организацию учебной работы по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым по очной форме обучения;

- учет объема оказанных услуг исполнителями по договорам ГПХ, учет объема работы, выполненной штатными преподавателями и сотрудниками, выполняющими учебную нагрузку на условиях совмещения;

- сохранность, правильность оформления и ведения личных дел студентов, дополнение и внесение в них изменения, касающиеся учетно-биографических данных;

- оформление приказов по личному составу учебных групп.

1.2 Учебная часть также координирует работу других подразделений и служб Техникума в вопросах обеспечения учебного процесса.

1.3 Работа учебной части проводится согласно плану работы Техникума.

1.4 В состав учебной части входят: секретарь, делопроизводитель. Непосредственное руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью с оперативным подчинением заместителю директора по учебной работе.

1.5 В своей деятельности сотрудники учебной части руководствуются Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с последними изменениями и дополнениями, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами техникума, планом работы техникума, другими планирующими документами, законодательными и нормативными актами по вопросам образования, документацией системы менеджмента качества (СМК), настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами учебной части являются:

2.1. Организация образовательного процесса по очной форме обучения в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ (учебных планов, календарных учебных графиков, программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, расписаний занятий, консультаций, графиков аттестаций).

2.2. Планирование учебной работы в части составления расписаний учебных занятий, составления календарного учебного графика, составления расписаний и графиков консультаций преподавателями, планирование занятости аудиторного фонда, используемого в учебном процессе.

2.3. Организация и ведение учета выполнения преподавателями и исполнителями установленного объема педагогической работы, обеспечение равномерного выполнения установленной педагогической нагрузки.

2.4. Планирование объема учебной работы на учебный год по Техникуму в соответствии с учебными планами и контингентом студентов.

2.5. Подготовка индивидуальных расчетов педагогической нагрузки (учебных заданий) преподавателям и исполнителям совместно с руководителями структурных подразделений учебно--методической части. Осуществление контроля за выполнением требований по организации учебного процесса его участниками.

2.6. Создание и поддержание условий для реализации программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в полном объеме, определенном основными профессиональными образовательными программами.

2.7. Обеспечение выполнения требований нормативных актов по организации режимов рабочего дня и рабочей недели преподавателей и студентов.

2.8. Создание условий для выполнения объема аудиторной нагрузки и консультаций, предусмотренных учебными планами и календарными учебными графиками.

2.9. Учет движения контингента обучающихся и составление отчетов по установленной форме.

2.10. Обеспечение подготовки, ведения и выдачи документации, связанной с отражением статуса студентов и их образовательных результатов.

2.11. Учебная часть соблюдает режим работы с персональными данными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об обработке персональных данных СМК 11.ПО.ОП 144.XXX-XX, иными локальными нормативными актами.

2.12. Обеспечение открытости, информационной доступности и взаимоуважения мнений при планировании, реализации и контроле выполнения образовательных программ учебных дисциплин.

2.13. Формирование, поддержание в актуальном состоянии документации номенклатуры дел, документации СМК, подготовка информации и ведение документации в автоматизированной системе 1С: Колледж.

3. Функции

3.1 Планирование, организация и непосредственное руководство ходом учебного процесса через:

- формирование расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков аттестаций;
- обеспечение наличия и сохранности на всех этапах учебного процесса соответствующей учебно-контролирующей и учетной документации;
- распределение учебных занятий по аудиторному фонду в соответствии с требованиями к материальному и учебно-методическому обеспечению учебного процесса;
- внесение изменений и дополнений в расписание учебных занятий, обусловленных кадровым обеспечением или регулированием сроков выполнения программы дисциплин, междисциплинарных курсов, предусмотренных учебными планами на семестр, с обязательным информированием задействованных в изменениях преподавателей и студентов;
- ежедневный контроль выполнения расписания учебных занятий, принятие мер по предупреждению их необоснованного срыва;
- контроль своевременности и правильности ведения преподавателями учебно-контролирующей и учетной документации по учебному процессу;
- подготовка и исполнение решений по оперативной замене преподавателей;
- организация учебного процесса в группах с делением на подгруппы с учетом заявок преподавателей и возможностей аудиторного фонда;

3.2 Организация и контроль своевременности заполнения преподавателями и исполнителями табелей ежемесячного учета выполненной ими педагогической нагрузки, предоставление в бухгалтерию Техникума документов по учету выполнения объемов учебной работы.

3.3 Ведение и хранение личных дел студентов.

3.4 Учет изменения состава учебных групп, внесение изменений в соответствующую учетную документацию.

3.5 Оформление и выдача студентам соответствующих документов, подтверждающих их статус в образовательной системе техникума.

3.6 Подготовка и участие в разработке и реализации предложений по совершенствованию и повышению качества работы учебной части, по организации учебного процесса в целом.

3.7 Формирование и оформление в отношении обучающихся:

- приказов по личному составу студентов;

- приказов по освобождению студентов от посещения учебных занятий на основании заявлений, служебных записок и других документов;
- приказов о направлении студентов на практику, соревнования и другие мероприятия;
- приказов о начислении стипендии;
- приказов о составе специальных групп на основании предоставленных документов из медицинских учреждений, освобождении от практических занятий по физической культуре;
- приказов о проведении всех форм контроля и промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам;
- приказов по закреплению тематики выпускных квалификационных работ, о допуске к защите выпускных квалификационных работ;
- приказов о переносе сроков аттестаций, допуске к пересдаче экзаменов;
- приказов по организации учебного процесса, мероприятий;
- приказов о выдаче дипломов и дубликатов дипломов;
- других приказов, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса.

3.8 Оформление справок формы 26 и других форм справок, по установленным формам.

3.9 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

3.10 Предоставление информации в соответствии с компетенцией.

3.11 В своей работе учебная часть руководствуется:

- Уставом техникума;
- Правилами внутреннего распорядка техникума;
- нормативными актами и локально-нормативными актами в регулируемой области;
- учебными планами и календарными учебными графиками (сводными адаптированными извлечениями) по основным профессиональным образовательным программам;
- решениями педсовета, учебно-методического совета, приказами и распоряжениями по Техникуму;
- документами системы менеджмента качества.

3.12 Учебной части предоставляется право:

- самостоятельно формировать расписание учебных занятий с недельным распределением дисциплин в соответствии с объемом часов, установленным учебными планами по основным профессиональным образовательным программам;
- вносить оперативные изменения в расписание учебных занятий, вызванные требованиями действующих Положений и других нормативных актов по организации и реализации учебного процесса;

- требовать от преподавателей неукоснительного выполнения расписаний учебных занятий, графиков консультаций и графиков аттестаций;
- управлять аудиторным фондом с целью наиболее эффективного и качественного использования его материального и учебно-методического оснащения в учебном процессе;
- требовать от преподавателей своевременного и правильного ведения учебно-контролирующей и учетной документации, связанной с учебным процессом;
- выносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию и повышению качества работы учебной части, по организации учебного процесса в целом, участвовать в их обсуждении.

4. Ответственность

4.1 Работники учебной части несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение требований и решения задач, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Заведующий учебной частью Ю.В. Пеховкина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе П.Ф. Бобр

Заведующий отделением ЭТС С.М. Вагина

Заведующий отделением НГС Е.Н. Аникина

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных			

Лист ознакомления

№ п.п	И.О.Ф.	Должность	Подпись	Дата	Примечания
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					