

Положение
об учебной части Филиала Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Хакасия «Хакасский политехнический
колледж»

1. Общие положения
 2. Основные функции
 3. Права
 4. Ответственность
 5. Состав подразделения и взаимосвязи
 6. Организация работы
 7. Документация структурного подразделения
 8. Показатели деятельности (характеристики, подлежащие измерению, контролю и мониторингу)
- Приложения

1. Общие положения

- 1.1 Учебная часть является структурным подразделением Филиала ГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж» (далее – Филиал), через которое осуществляется организация и контроль за учебной работой.
- 1.2 В своей деятельности учебная часть руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ « Об образовании РФ»
 - Международной конвенцией о правах ребенка;
 - Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания студентов;
 - Государственными образовательными стандартами;
 - Законом РХ от 05.07.2013 г. № 60 – ЗРХ «Об образовании»
 - Постановлениями, приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РХ;
 - Государственными стандартами серии ИСО, другими ГОСТами в области менеджмента качества, а также документированными процедурами СМК образовательной организации;
 - Уставом образовательной организации;
 - Приказами директора образовательной организации;
 - Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Настоящим Положением.
 - Федеральным законом №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- 1.3 Руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе,

работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

2. Основные функции

2.1 Составляет учебное расписание

- Для студентов

согласно рабочих учебных планов, графика учебного процесса и педагогической нагрузки.

2.2 Распределяет аудиторный фонд и контролирует правильность его использования в соответствии с расписанием занятий.

2.3 Организует и проводит работу по подготовке и выдаче:

- академических справок;
- выписок текущих оценок успеваемости.

2.4 Формирует документацию, обеспечивающую работу учебной части.

- учебные журналы для каждой группы;
- зачетные книжки;
- студенческие билеты;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- справки для оплаты преподавателей-почасовиков;
- справки расчета педагогической нагрузки преподавателей;

2.5 Осуществляет контроль за:

- проведением учебных занятий;
- прохождением сессий;
- исполнением расписания:
 - своевременное начало учебного занятия;
 - занятость аудитории по расписанию;
- заполнением учебных журналов;
- заполнением экзаменационных ведомостей;
- исполнением графика учебного процесса.

2.6 Осуществляет принятие мер, предотвращающих срывы учебных занятий по возникающим объективным причинам (болезни, командировки, учеба и т.п.);

2.7 Организует замену учебных занятий преподавателей, отсутствующих на работе по причине болезни, командировки, учебы.

2.8 Формирует отчетность по запросу администрации:

2.8.1 Формирует базу данных по выполнению часов в группах и педагогической нагрузки преподавателей:

- Форма 1;
- Форма 2;

2.8.2 Подает сведения о часах в бухгалтерию, проведенными преподавателями-совместителями.

2.8.3 Составляет таблицу учета рабочего времени преподавателей один раз в месяц.

3. Права

Учебная часть имеет право:

- 3.1 Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и информацию.
- 3.2 Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам от структурных подразделений.
- 3.3 Делать замечания, писать докладные записки о невыполнении преподавателями должностных инструкций, о нарушении трудовой дисциплины и т.п.
- 3.4 Иные права, предусмотренные Уставом ГБПОУ РХ ХПК.

4. Ответственность

Учебная часть несет ответственность за:

- 4.1 Исполнение расписания;
- 4.2 Обеспечение выполнения учебной нагрузки в группах в соответствии с Государственным стандартом;
- 4.3 Правильность ведения документации;
- 4.4 Правильность заполнения экзаменационных ведомостей;
- 4.5 Правильность заполнения академических справок и справок-выписок оценок, студентов отчисленных из образовательной организации.

5. Состав подразделения и взаимосвязи

В состав учебной части входит:

- Секретарь учебной части,
- Лаборант

Учебная часть находится во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями Филиала и педагогическими работниками.

6. Организация работы

Учебная часть осуществляет работу в соответствии с утвержденным директором графиком учебного процесса на учебный год и государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Учебная часть организует и осуществляет контроль за учебным процессом Филиала.

В своей деятельности учебная часть руководствуется другими локальными нормативными актами Филиала.

7. Документация структурного подразделения

- Нормативная документация;
- Федеральный закон «Об образовании РФ» № 273 - ФЗ
- Расписание учебных занятий;
- Положение об учебной части;
- Записи и данные по качеству отдела:
 - Ведомость Ф-2 (Приложение А);
 - Ведомость Ф-3 (Приложение В);
 - Книга учета часов за неделю (Приложение Б);
 - Книга учета часов преподавателей-совместителей
 - Табель учета рабочего времени;

- Книга учета учебных часов преподавателей, отсутствующих по объективным причинам.
- Распорядительная документация;
- Учебные журналы для каждой группы;
- Справка преподавателям-совместителям о выведенных учебных часах (Приложение Д);
- Зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение Г);
- Расчет педагогической нагрузки;
- Академическая справка государственного образца;
- Справка-выписка оценок студентам, отчисленным из образовательной организации.

8. Показатели деятельности (характеристики, подлежащие измерению, контролю и мониторингу)

№ п/п	Показатели деятельности	Характеристика
1	2	3
1	Составление расписания учебных занятий на семестр учебного года	расписание для студентов
2	Распределение аудиторного фонда	расписание для студентов
3	Составление расписания экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов	- расписание экзаменов - расписание зачетов и дифференцированных зачетов
4	Оформление и выдача академических справок государственного образца	количество академических справок
5	Оформление и выдача справки-выписки о текущих и/или итоговых оценках	количество справок-выписок
6	Ежедневный учет часов в группах	форма №1
7	Еженедельный учет часов в группах	форма №2
8	Ежемесячный учет часов в группах	форма №3
9	Расчет, проведенных часов преподавателями-совместителями, для бухгалтерии	справка
10	Составление табеля рабочего времени преподавателей ежемесячно	табель

Заместитель директора по УР _____

ПриложениеА
Форма 2.

Ведомость учета часов
учебной работы преподавателя
за _____ 20__ год

Группа _____ Курс _____

Предмет	ФИО преподавателя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Σ

ПриложениеБ
Форма.

Книга учета выведенных часов

I семестр Группа _____

ФИО	Предмет	Часы	К-во часов в неделю	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь			

II семестр Группа _____

ФИО	Предмет	Часы	К-во часов в неделю	январь				февраль				март				апрель				май				июнь			

Приложение В
Форма 3.

Ведомость учета часов
учебной работы преподавателя
за _____ 20__ год

Группа _____ Курс _____																																	
Предмет	ФИО преподавателя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Σ

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Код, наименование профессии

Дисциплина	Наименование по учебному плану
------------	--------------------------------

№ п/п	Ф.И.О. студента	Оценка (прописью)	Дата	Подпись преподавателя

Число студентов на экзамене (зачете)	
Из них получивших «отлично» («зачтено»)	
получивших «хорошо»	
получивших «удовлетворительно»	
получивших «неудовлетворительно» («незачтено»)	
Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет)	

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

7

Правила заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек

1. Прием зачетов и экзаменов без зачетно-экзаменационной ведомости и зачетных книжек студентов не допускается.
2. В зачетной книжке студента преподавателем по каждой дисциплине проставляется в графе «кол. час.» общее количество часов, отводимых на изучение дисциплины (графа «Трудоемкость» в зачетно-экзаменационной ведомости).
3. Не допускается замазывание или зачеркивание отметок, проставленных по ошибке преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости или зачетной книжке. В случае ошибки в записи преподаватель в следующей строке повторяет запись о сдаче зачета или экзамена и заверяет ее своей подписью.
4. В случае неявки студента на экзамен (зачет) в графе зачетно-экзаменационной ведомости «оценка» пишется «не явился».
5. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки или незачета в графе ведомости «оценка» пишется «неуд.» или «незачтено» соответственно. При этом в зачетных книжках отрицательный результат не проставляется.
6. Зачетно-экзаменационная ведомость возвращается в студенческий офис не позже чем на следующий день после проведения экзамена (зачета).

ПриложениеД
Форма справки преподавателю-совместителю

СПРАВКА

Выдана _____
_____ о том, что за период с _____ по _____
_____ в Филиале ГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж» при замене уроков
других преподавателей, им выполнена педагогическая нагрузка в количестве _____
_____ ч.

Директор Филиала ГБПОУ РХ ХПК

_____/В.В. Михайлов/

Зам. директора по учебной работе

_____/Е.И. Сидоренко/

Секретарь учебной части

_____/О.В. Фроленко/