



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО СО «НТГМК»

— Н.Б. Шарова

« 2 » ноября 2013 г.

**Положение
о структурном подразделении ГАОУ СПО СО «Нижнетагильский горно-
металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»
«Учебная часть»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, структуры и особенности взаимодействия участников образовательного процесса, очного отделения ГАОУ СПО СО «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (далее – Колледж)
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Законом "Об образовании в Свердловской области" от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 998 от 06.09.2013г., Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и Уставом Колледжа.
- 1.3 Подготовка специалистов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базового уровня и углубленной подготовки осуществляется согласно лицензии по ряду специальностей, согласно требованиям Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- 1.4 Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, через которое администрация осуществляет руководство образовательным процессом студентов и обучающихся по очной и заочной формам обучения.

1.5. Вся работа учебная часть организует и проводит под руководством заместителя директора по учебной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

1.6. Указания учебной части являются обязательными для руководителей отделений по специальностям, представителей цикловых комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с образовательным процессом.

1.7. В своей работе учебная часть руководствуется:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации, Министерства общего и профессионально образования Свердловской области.
- Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами, распоряжениями, указаниями директора колледжа, настоящим Положением.

1.8. Основные задачи структурного подразделения Учебная часть:

1.8.1. Реализация профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

1.8.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ГОС СПО, ФГОС СПО: Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.8.3. Организация учебного процесса, разработка мероприятий, направленных на улучшения качества и повышения эффективности качества учебного процесса на очном отделении.

1.8.4. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

1.8.5. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

1.8.6. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, работников предприятий города и пригорода с целью привлечения для обучения в колледже.

1.8.7. Укрепление социального партнёрства в вопросах подготовки специалистов.

1.8.8. Участие в трудоустройстве выпускников.

1.8.9. Организация связи с выпускниками.

1.8.10. Обеспечение отчетности о деятельности учебной части.

2. Основные функции, выполняемые учебной частью колледжа:

- 2.1. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении.
- 2.2. Внедрение в образовательный процесс новых форм обучения.
- 2.3. Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- 2.4. Подготовка материалов по деятельности очного и заочного отделений для рассмотрения на Педагогическом совете.
- 2.5. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами
- 2.6. Организация итоговой аттестации студентов, обучающихся колледжа.
- 2.7. Контроль реализации ГОС СПО, ФГОС СПО;
- 2.8. Подготовка и организация работы по оформлению документации к ГИА;
- 2.9. Обеспечение выполнения рабочих учебных планов и образовательных программ в соответствии с ГОС и ФГОС СПО в колледже;
- 2.10. Организация, подготовка и проведение экзаменационной сессий, государственной итоговой аттестации студентов.
- 2.11. Внедрение статистики по движению контингента, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
- 2.12. Ведение учёта и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий путем оформления и сохранения информации о результатах обучения на бумажном и электронном носителях. Составление ведомостей итоговых оценок.
- 2.13. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 2.14. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки среди преподавателей в новом учебном году.
- 2.15. Учёт и контроль выполнения нагрузки преподавателями.
- 2.16. Организация и учёт своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей.
- 2.17. Ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам.
- 2.18. Оформление сведений учёта часов за год в конце учебного года по форме №3.
- 2.19. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий.
- 2.20. Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс обучения, восстановлении обучающихся.
- 2.21. Выборочная сверка журналов посещаемости с журналом учебных занятий.

- 2.22. Проверка журналов учебных занятий.
- 2.23. Проверка у преподавателей наличия поурочных планов.
- 2.24. Контроль за выполнением графика ликвидации академических и финансовых задолженностей.
- 2.25. Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов.
- 2.26. Контроль за качеством проведения учебных занятий, выполнением рабочих учебных планов, сводного годового календарного учебного графика.
- 2.27. Участие в методическом совете, педагогическом совете, экспертной группе при аттестации педагогических кадров.
- 2.28. Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка.
- 2.29. Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.
- 2.30. Профессионально – ориентационная работа.
- 2.31. Участие и проведение дней открытых дверей в колледже.

3. Для выполнения возложенных функций очное отделение имеет право:

- 3.1 Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности отделений.
- 3.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделений.
- 3.3. Требовать от руководства колледжа организационного и материально – технического обеспечения деятельности отделений, а так же оказания содействия в выполнении поставленных перед отделениями задач и соблюдения прав.
- 3.4 Вносить предложение о поощрении и привлечении к мерам дисциплинарной ответственности работников и студентов отделений.
- 3.5 Работники отделений имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно методической работы.
- 3.6 Вносить предложения руководству колледжа по подбору и расстановке кадров учебной части и диспетчеров.

4. Организация учебного процесса и режим занятий

4.1. Организация учебного процесса на очном отделении базируется на нормативной базе реализации ОПОП ОУ:

- ГОС СПО, Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности СПО

- Учебный план ОПОП
- Свободный годовой календарный график учебного процесса.

4.2. Начало учебного года – 1 сентября, завершение обучения – 30 июня (последний курс).

4.3. Продолжительность учебной недели на очном отделении - шестидневная с группировкой учебных занятий парами.

4.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

4.5. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов, для заочного отделения – 160 часов в год.

4.6. Для обучающихся очной формы получения образования предусмотрены консультации в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год.

4.7. Консультации могут быть групповыми и индивидуальными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану.

4.8. Распределение часов, отведенных на консультации (100 часов в год), осуществляется ежегодно при утверждении тарификации преподавателей на каждый учебный год.

4.9. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе 2 недели в зимний период.

4.10. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденным директором колледжа рабочими учебными планами специальностей, сводным годовым календарным графиком учебного процесса.

4.11. При проведении лабораторных работ и консультаций по курсовому проектированию учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее восьми человек.

4.12. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной и заочной форм обучения.

4.13. Обязательным разделом ОПОП является практика, по каждой специальности предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

4.14. Порядок организации и проведения учебной и производственной практик определяется локальными нормативными актами колледжа.

4.15. Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную аттестацию обучающихся.

4.16. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами колледжа.

5. Структура учебной части

5.1. Структуру и штатную численность работников учебной части определяет и утверждает директор колледжа.

5.2. Работниками учебной части является:

- заместитель директора по учебной работе
- руководители отделений
- секретарь учебной части
- диспетчер по расписанию
- педагогические работники, ведущие учебную нагрузку на очном отделении.

5.3. Работники учебной части взаимодействуют:

- В процессе своей деятельности учебная часть взаимодействует, с методическим кабинетом и цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

- Учебная часть взаимодействует с бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

- Учебная часть взаимодействует с руководителем по учебно-производственному обучению по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

Рассмотрено
на Совете колледжа 28.10.2013г.
Протокол №15

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт

(подпись)

«02» ноября 2013г.

(Ф.И.О.)

В.В.Терехин