

		ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	Дата «__» ____ 2021г. Стр. 1/16
	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»		

РАЗРАБОТАЛ  
Руководитель СП УР  
\_\_\_\_\_ Н.П.Дмитрева  
«\_\_» \_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ РА «ГАГПК»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Басаргина  
«\_\_» \_\_\_\_ 2021 г.

**Положение  
об учебной части**

Горно-Алтайск  
2021

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай</p> <p>«Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»</p>	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b></p>	
	<p>Версия 3</p>	<p>Дата «__» ____ 2021г.</p> <p>Стр. 2/16</p>	

## 1 Общие положения

1.1 Учебная часть является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова».

1.2 Учебная часть в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка колледжа, Положением об организации и проведении промежуточной аттестации в БПОУ РА «ГАГПК им. М.З.Гнездилова», настоящим положением.

1.3 В штате учебной части руководитель СП по УР, заведующий учебной частью, методист учебной части, секретарь учебной части.

1.4 Учебная часть работает под непосредственным руководством заместитель директора по УР, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора колледжа.

## 2 Задачи учебной части

2.1 Планирование и организация учебного процесса, координация работы структурных подразделений колледжа, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников БПОУ РА «ГАГПК им. М.З.Гнездилова» в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

		ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	Дата «__» ____ 2021г. Стр. 3/16
	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»		

### **3 Функции учебной части**

3.1 Организация выполнения учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям.

3.2 Составление расписания лекционных, лабораторных, практических занятий, учебной и производственной практики (далее - практики), промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), осуществление контроля над их выполнением преподавателями.

3.3 Контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в колледже.

3.4 Контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию.

3.5 Разработка предложений по планированию и организации учебного процесса.

3.6 Подготовка отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавательским составом колледжа, штатными преподавателями колледжа, совместителями.

3.7 Ведение книг приказов по учебной части.

3.8 Выдача справок студентам колледжа об обучении по месту требования.

3.9 Постановка обучающихся колледжа на воинский учет.

3.10 Предоставление информации Управлению Пенсионного фонда об отчисленных студентах.

3.11 Регистрация входящих документов учебной части (заявлений обучающихся, справок на право получения социальной стипендии).

		ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	Дата «__» ____ 2021г. Стр. 4/16
	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»		

3.12 Оформление академических справок, восстановление документов об образовании.

3.13 Ответы на запросы.

## 4 Организация работы учебной части

### 4.1 Разработка расписания учебных занятий

4.1.1 Расписание учебных занятий должно обеспечивать: выполнение учебных планов по специальностям; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателей; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы обучающихся; проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеаудиторной работы.

4.1.2 Основой для составления расписания учебных занятий являются: учебные планы по специальностям, утвержденные директором колледжа; план педагогической нагрузки на текущий учебный год, утвержденный директором колледжа; письменные заявки преподавателей с обоснованием личных просьб.

4.1.3 Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором колледжа 1 сентября на 1 семестр и 1 день после выхода с зимних каникул на 2 семестр текущего учебного года.

4.1.4 Расписания дополнительных образовательных услуг, дополнительных консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются директором колледжа и вывешиваются на доску объявлений.

4.1.5 Порядок разработки расписания учебных занятий.

4.1.5.1 В первую очередь составляются расписания учебных занятий дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее -

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай</p> <p>«Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ</p>	
	<p>Версия 3</p>	<p>Дата «__» ____ 2021г.</p> <p>Стр. 5/16</p>	

ПМ), требующих специализированной материальной базы, дисциплин, присутствующих в учебном плане большинства курсов каждой специальности, (физическая культура, иностранный язык, информатика, и др.).

4.1.5.2 Не допускается превышение учебной нагрузки на обучающегося более 36 часов аудиторных занятий в неделю, более 54 часов в неделю с учетом дополнительных консультаций, дополнительных образовательных услуг.

4.1.5.3 В расписании должны быть указаны аудитории (лаборатории, кабинеты, мастерские). Для сохранения аудиторного фонда в должном порядке каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория представлена ему по расписанию.

4.1.5.4 Составление расписания практик по специальностям осуществляется при участии зам. директора по УПР колледжа.

4.1.5.5 Составление расписания промежуточной аттестации проводится по согласованию с заведующими отделениями колледжа.

4.1.5.6 Составление расписания ГИА и консультаций к ГИА проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

4.1.5.7 Готовое расписание вывешивается в отведенном для него месте.

4.1.5.8 На основании утвержденного на семестр расписания методист учебной части составляет расписания преподавателей колледжа, копии этих расписаний вместе с утвержденной на семестр (год) педагогической нагрузкой выдаются преподавателям под роспись.

Каждый преподаватель перед началом семестра, получив расписание, обязан сверить часы, заложенные в расписании по всем дисциплинам, МДК, ПМ со своей утвержденной приказом педагогической нагрузкой. Преподаватель не имеет права самостоятельно изменять часы утвержденной педагогической нагрузки.

#### 4.2 Ведение расписания учебных занятий

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай</p> <p>«Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ</p>	
	<p>Версия 3</p>	<p>Дата «__» ____ 2021г.</p> <p>Стр. 6/16</p>	

4.2.1 Методист учебной части еженедельно распределяет кабинеты, аудитории, лаборатории, мастерские, необходимые для реализации расписания, вносит эти данные в расписание не позднее пятницы, доводит до сведения преподавателей расписание аудиторного фонда.

4.2.2 Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно в случае заблаговременной подачи преподавателем заявления на имя директора колледжа с обоснованием просьбы. Вопрос решается в рабочем порядке.

4.2.3 Изменения в расписании оперативно вносятся в расписания для студентов, в расписания преподавателей, в расписание аудиторного фонда, доводятся до сведения заведующего отделением.

#### 4.3 Контроль над соблюдением расписания учебных занятий

4.3.1 Организацию контроля над соблюдением расписания осуществляют руководитель СП по УР.

4.3.2 Контроль над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников учебной части: заведующего учебной частью, методиста, секретаря, а также заведующих отделениями, методиста по практике, методиста колледжа, заместителя директора по учебной работе, председателей ПЦК.

#### 4.3.3 Срывы занятий

При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) заведующий учебной части обязан сообщить об этом руководителю СП по УР, а в его отсутствие – заместителю директора по УР в письменной форме (докладная).

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай</p> <p>«Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»</p>	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b></p>	
	<p>Версия 3</p>	<p>Дата «__» ____ 2021г.</p> <p>Стр. 7/16</p>	

Преподаватель, по вине которого произошел срыв занятия, обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя директора в течение суток, с момента срыва занятия.

При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заведующему учебной частью, заведующему отделением в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя директора в течение суток, с момента срыва занятия.

Срывы занятий фиксируются в журнале контроля за соблюдением расписания, руководитель СП УР докладывает о срывах занятий на административном совете колледжа.

#### 4.4 Порядок ведения Журналов учебных занятий

4.4.1 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы колледжа.

4.4.2 Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале учебных занятий является обязательным для каждого преподавателя.

4.4.3 Ответственность за правильность заполнения, за учет часов несет заведующий учебной частью.

4.4.4 Журнал учебных занятий заполняется аккуратным, четким почерком, шариковой ручкой с синей пастой. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. В оглавлении указываются дисциплины, МДК, ПМ и отведенные на них страницы.

4.4.5 Списочный состав студентов (фамилия, инициалы) учебной группы (согласно приказу о составе групп) вносится в Журнал учебных занятий в алфавитном порядке по всем дисциплинам классным руководителем группы.

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай</p> <p>«Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»</p>	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b></p>	
	<p>Версия 3</p>	<p>Дата «__» ____ 2021г.</p> <p>Стр. 8/16</p>	

В случае отчисления студента напротив его фамилии классный руководитель отмечает «отчислен», номер приказа, дату его издания.

В случае ухода студента в академический отпуск напротив его фамилии классный руководитель делает отметку «Академический отпуск», № приказа, дату его издания.

В случае прибытия в группу нового студента его фамилия вносится по указанию заведующего отделением в конец списка.

Классный руководитель еженедельно вносит дополнения в журнал учебных занятий.

4.4.6 Распределение учебных дисциплин в Журнале учебных занятий по страницам проводится секретарем учебной части по согласованию с заведующим учебной частью. Названия дисциплин, МДК, ПМ с указанием индекса указываются в точном соответствии с учебном планом.

4.4.7 Фамилии, имена, отчества (полностью) преподавателей вносит в Журнал учебных занятий классный руководитель.

4.4.8 Записи в Журнале учебных занятий делаются преподавателями в день проведения теоретических, лабораторных и практических занятий.

4.4.9 Дата проведения занятия записывается арабскими цифрами (число, месяц, год), через точку. Графа «тема занятия» заполняется преподавателем в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Часы учебных занятий записываются арабскими цифрами за данное число текущего месяца. В последней графе преподаватель ставит подпись.

В случае замены преподавателя, другой преподаватель кроме подписи указывает свою фамилию.

4.4.10 Отсутствующих на лекциях студентов необходимо отмечать в день проведения лекции буквами «нб».

	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
	Версия 3	Дата «__» ____ 2021г. Стр. 9/16	

4.4.11 На последнем практическом или лабораторном занятии обязательно проводить зачет, оценка за который учитывается при выставлении итоговой оценки. Итоговая оценка за практический цикл выставляется в отдельной графе.

4.4.12 Итоговые оценки по дисциплинам, МДК, ПМ выставляются в зачетную книжку. Ответственность за сверку оценок в Журнале учебных занятий и в зачетных книжках несет заведующий отделением.

4.4.13 При выставлении оценок пропуск граф не допускается, за исключением итоговой оценки по дисциплине, где допускается пропуск одной графы перед итоговой оценкой для более четкого ее выделения.

4.4.14 Перед выходом на практику, на сессию все оценки, включая итоговые, должны быть выставлены преподавателями в Журнал учебных занятий.

4.4.15 В случае ошибочного выставления оценки, оценка зачеркивается, рядом ставится необходимая оценка числом и подпись преподавателя.

4.4.17 Заведующий учебной частью до 5 числа каждого месяца проверяет записанные преподавателями часы в Журнале учебных занятий.

#### 4.5 Планирование работы учебной части

4.5.1 В плане работы учебной части на учебный год руководитель СП по УР ставит задачи, определяет приоритетные направления работы на учебный год.

4.5.2 Основные составляющие плана педагогической нагрузки на следующий учебный год (тарификация) определяются в апреле-мае текущего учебного года.

В состав тарификационной комиссии входят: руководитель СП по УР, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по УПР, председатели предметно-цикловых комиссий.

4.5.3 Далее определяется педагогическая нагрузка на учебный год для каждого преподавателя колледжа. Фиксируются вакантные часы, определяются вакансии на учебный год.

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай</p> <p>«Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»</p>	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b></p>	
	<p>Версия 3</p>	<p>Дата «__» ____ 2021г.</p> <p>Стр. 10/16</p>	

4.5.4 График учебного процесса составляется руководителем СП по УР совместно с заместителем директора по УР и заместителем директора по УПР на учебный год, утверждается директором колледжа в августе.

4.5.6 График ГИА составляется в январе текущего года, утверждается директором колледжа.

#### 4.6 Отчетность учебной части

4.6.1 Заведующий учебной части до 10 числа каждого месяца вносит данные в ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей на учебный год по данным Журналов учебных занятий часы, записанные преподавателями, сверяя их с расписанием учебных занятий.

4.6.2 В конце семестра (года) каждый преподаватель обязан сверить часы, поданные учебной частью в отчет за семестр (год) с планируемой по приказу педагогической нагрузкой.

4.6.3 Цифровые семестровые отчеты о выполнении педагогической нагрузки составляются до 31 декабря, 5 июля текущего учебного года.

4.6.4 Годовые отчеты о выполнении педагогической нагрузки составляются до 5 июля текущего учебного года.

4.7 Порядок набора, утверждения, хранения, выдачи материалов промежуточной аттестации.

4.8 Материалы промежуточной аттестации подписываются преподавателями, составлявшими эти материалы, заместителем директора по учебной работе (с указанием даты проведения заседания предметно-цикловой комиссии, утвердившего эти материалы).

#### 4.8 Документация учебной части, к ней относятся:

1. План работы учебной части (копия).
2. ФГОС СПО по специальностям, профессиям (электронные).

		ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	Дата «__» ____ 2021г. Стр. 11/16
	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»		

3. Учебные планы по специальностям, профессиям (оригинал).
4. Тарификация преподавателей на текущий учебный год.
5. График учебного процесса на учебный год, утвержденный директором колледжа.
6. Расписание учебных занятий на семестр.
7. Еженедельное расписание учебных занятий.
8. Журналы учебных занятий.
9. Ведомость учета педагогической нагрузки преподавателей за год.
10. График Государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации
11. Номенклатура дел учебной части.
12. Книги приказов по учебной части.
13. Распоряжения по учебной части.
14. Алфавитная книга студентов на текущий учебный год.
15. Контингент студентов по группам с указанием приказов по движению.
16. Журнал регистрации выдачи справок об обучении.
17. Книга регистрации справок в военкомат.
18. Книга выдачи свидетельств об освоении профессионального модуля.
19. Графики дежурства (по колледжу, по территории, по аудиториям, администрации и т.д.)

## 5 Права

Работники учебной части имеют права:

5.1 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных сотрудников, преподавателей, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности колледжа, недостатков.

		ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	Дата «__» ____ 2021г. Стр. 12/16
	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»		

5.2 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений колледжа.

5.3 Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа, и отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5 Вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников и преподавателей колледжа, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5.6 Подавать вышестоящему руководителю предложения, направленные на совершенствование СМК и деятельности колледжа, по изменению или переработке документов СМК.

5.7 Все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа.

## 6 Контроль выпуска продукции

Работники учебной части ведут контроль выпуска продукции:

6.1 За качеством проведения занятий преподавателями колледжа.

6.2 За посещаемостью занятий студентами колледжа.

6.3 За успеваемостью студентов колледжа.

## 7 Ответственность

Работники учебной части несут ответственность:

		ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	Дата «__» ____ 2021г. Стр. 13/16
	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»		

7.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

7.2 За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.3 За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.4 За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.

7.5 За неправомерное использование предоставленных прав.

## 8 Взаимоотношения и связи

Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с:

8.1 Заместителем директора по УПР с целью согласования расписания учебной практики, производственной практики (практики по профилю специальности, преддипломной практики).

8.2 Заведующими отделениями по вопросам посещаемости и успеваемости студентов.

8.3 Председателями предметно-цикловых комиссий по вопросам составления тарификации преподавателей, графика учебного процесса.

8.4 Преподавателями колледжа по вопросам согласования расписаний лекционных, лабораторных и практических занятий, внесения изменений в расписания.

8.5 Студентами колледжа по вопросам выдачи справок об обучении.

		ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	Дата «__» ____ 2021г. Стр. 14/16
	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»		

8.6 Военным комиссариатом по вопросам постановки студентов колледжа на воинский учет, прохождения медицинских осмотров.

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай</p> <p>«Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»</p>	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b></p>	
	<p>Версия 3</p>	<p>Дата «__» ____ 2021г.</p> <p>Стр. 15/16</p>	

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО согласовавшего документ	Подпись
	1	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
	2	администрация	Зам.директора по УР Снежко Т.Ю.	
	3	администрация	Зам.директора по УПР Воробьева И.В.	

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай</p> <p>«Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»</p>	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b></p>	
	<p>Версия 3</p>	<p>Дата «__» ____ 2021г.</p> <p>Стр. 16/16</p>	

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО получившего документ	Подпись
	1	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
	2	администрация	Зам.директора по УР Снежко Т.Ю.	
	3	СП УР	Руководитель Дмитрева Н.П.	