МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского» (ГБПОУ ИО ПКЖИ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 52F1930A05D0B9E3567B32675F678F40
Действителен с 16.05.2024 по 09.08.2025
Владелец Сотникова Елена Валентиновна

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ПКЖИ
Е.В.Сотникова
24.10.2024

Положение об учебной части в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского»

г. Железногорск-Илимский

Введено взамен

Положения об учебной части в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского», введенного в действие приказом № 69-А от 26.04.2021 г

Дата введения в действие «24 » октября 2024 г., приказ по колледжу № 502-А от 24.10.2024 г.

Настоящий документ является внутренним документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского» (ГБПОУ ИО ПКЖИ)

1. Общие положения

1.1 Учебная часть является основным структурным подразделением в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска – Илимского» (далее – колледж) и занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.2. Учебная часть создаётся и реорганизуется приказом директора колледжа и в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ,
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа.

1.2 Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе, назначаемый директором колледжа, имеющий высшее образование.

1.4 Структура и штаты учебной части определяются штатным расписанием колледжа.

1.5 Учебная часть выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с заведующими отделениями и другими подразделениями колледжа.

1.6 Деятельность учебной части осуществляется на основе годового плана работы колледжа, согласованного с заместителем директора по учебной работе и утвержденного директором колледжа.

2. Структура учебной части

В состав сотрудников учебной части входят:

- заместитель директора, курирующий учебную работу;
- заместитель директора курирующий учебно-производственную работу;
- заведующий отделением;
- секретарь учебной части.

3. Основные задачи учебной части

3.1 Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, приказов, распоряжений директора колледжа, решений педагогического совета колледжа по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в колледже.

3.2 Разработка календарных учебных графиков и расписаний учебных занятий, организация работы по их реализации.

3.3 Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

3.4 Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы.
3.5 Обеспечение условий (совместно с методическим отделом) для повышения профессионального мастерства преподавательского состава путем проведения учебно-методических советов и конференций, семинаров, распространения учебно-методических и учебно-организационных материалов.
3.6 Координация взаимодействия со структурными подразделениями по учебным и методическим вопросам

4. Функции учебной части
4.1. Организационное направление:
4.1.1 Организация учебного процесса в соответствии с утверждённым расписанием, календарным учебным графиком и учебными планами.
4.1.2 Организация государственной итоговой аттестации.
4.1.3 Совместно с заместителем директора по УР составление тарификации на каждого штатного преподавателя (планирование годовой педагогической нагрузки).
4.1.4 Составление отчётов и необходимых сведений по колледжу.
4.1.5 Расчет выполнения педагогической нагрузки штатными преподавателями по форме №3 по итогам учебного года с предоставлением справки для бухгалтерии.
4.1.6 Разработка необходимых нормативных документов.
4.2. Текущие задачи:
4.2.1 Ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями по форме №2 согласно записи в журналах.
4.2.2 Ежемесячное составление табеля на преподавателей.
4.2.3 Снятие часов по больничным и приказам.
4.2.4 Еженедельное согласование расписания занятий по отделениям с предоставлением аудиторий.
4.2.5 Ежедневная работа с преподавателями и заведующими отделениями по вопросам вакансий, внесения изменений в расписание, с принятыми и уволенными преподавателями.
4.2.6 Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения.
4.2.7 Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.
4.3 Контролирующие направления:
4.3.1. Контроль выполнения рабочего учебного плана, календарного учебного графика.
4.3.2. Контроль соблюдения расписания, графика проведения консультаций.
4.3.3. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в колледже.
4.3.4. Контроль использования аудиторий, согласно утвержденного расписания.
4.3.5. Проверка посещаемости студентами учебных занятий.

4.3.6. Контроль заполнения журналов преподавателями.
4.3.7. Своевременная сдача отчётной документации.
4.4 Планирование учебного процесса:
- составление на основе Государственных образовательных стандартов и рабочих учебных планов расписаний учебных занятий;
- составление графиков контрольных посещений занятий руководством колледжа.
4.5 Организация и контроль учебного процесса:
- сбор и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, анализ итогов семестровых и государственных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ;
- анализ состояния и результатов педагогического контроля, разработка мероприятий по его совершенствованию;
- анализ и контроль использования аудиторного фонда;
- координация и контроль за разработкой программ, обеспечивающих учебный процесс;
- осуществление организации проведения и контроля обучения студентов и его учебно-методического обеспечения;
- разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу в колледже;
- составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- контроль за прохождением студентами всех видов практик. .
4.6 Координация и контроль деятельности Государственных аттестационных комиссий.
4.7 Организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями учебно-методических конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения студентов.
4.8 Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта.
4.9 Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.
4.10 Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.
4.11 Оказание организационной и методической помощи преподавателям по вопросам организации учебно-методического обеспечения учебного процесса.

5 Взаимоотношения и связи учебной части
Учебная часть осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа.

6 Права, обязанности и ответственность
6.1. Учебная часть имеет право:
6.2 Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями.

6.3 Своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность зам. директора по УР, заведующих отделениями.

6.4 Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

6.5 Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

6.6 Своевременно выполнять задания и указания директора колледжа.

6.7 Строгому соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа.

6.8 Своевременно и качественно выполнять основные, текущие и контролирующие функции.

Основные права сотрудников учебной части

6.9 Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа не обходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6.10 Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Документация учебной части

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
01-15	Приказы директора колледжа по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а	
01-16	Приказы директора колледжа по учебной части	5 лет ст. 19б	
01-17	Переписка по основной (профильной) деятельности (входящие)	5 лет ЭПК ст. 70	в электронном виде
01-18	Переписка по основной (профильной) деятельности (исходящие)	5 лет ЭПК ст. 70	в электронном виде
01-19	Документы по работе с обращениями сотрудников колледжа (докладные, объяснительные, заявления, служебные записки)	5 лет ЭПК ст. 47	
01-20	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года ст. 164	
01-21	Журнал регистрации приказов директора колледжа по основной деятельности	Постоянно ст. 182 а	
01-22	Журнал регистрации приказов директора колледжа по учебной части	5 лет ст. 182 в	
01-23	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 182 г	в электронном виде
01-24	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет ст. 182 г	в электронном виде
01-25	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 292 д	
01-26	Журнал регистрации служебных, докладных и объяснительных записок	1 год ст. 159	после снятия с контроля
01-27	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле	до ликвидации организации ст. 163	
01-28	Договора социального партнёрства	5 лет ЭПК ст.11	
01-29	Документы (протоколы, решения) комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	5 лет ЭПК ст.11	
02-01	Нормативные документы Министерства просвещения РФ, Министерства образования Иркутской области, других министерств и ведомств, регламентирующих образовательный процесс в колледже (приказы, положения, письма - копии)	ДМН ст. 2 б	
02-02	Копии правоустанавливающих документов деятельности колледжа. (Устав, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности)	Постоянно ст. 50 а, 105, 97	
02-03	Внутренние локальные акты, регламентирующие деятельность учебной части	ДМН ст.8 а, 28, 33 а	Оригинал в 01-10
02-04	Положение об учебной (копия)	ДЗН ст.33б	
02-05	Образовательные стандарты	1 год (1)	(1) После замены

		ст. 8 б	новыми
02-06	Учебные планы	5 лет ст. 478	
02-07	Программы текущей аттестации	5 лет ст. 487	
02-08	Программы промежуточной аттестации	5 лет ст. 487	
02-09	Программы итоговой аттестации	5 лет ст. 487	
02-10	Документы для проведения государственной итоговой аттестации	5 лет ст. 487	
02-11	Годовой план работы колледжа	Постоянно ст.198 а	
02-12	Годовой отчёт о работе колледжа	Постоянно ст.213 а	
02-13	Экзаменационные ведомости	5 лет ст. 487	После выпуска
02-14	Отчеты ГЭК по специальностям подготовки	Постоянно ст. 211	
02-15	Сводные итоговые ведомости успеваемости студентов	5 лет ст. 487	
02-16	Сводные семестровые ведомости успеваемости студентов	5 лет ст. 487	
02-17	Ежемесячные ведомости учета посещаемости занятий студентами	5 лет ст. 402	
02-18	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии	10 лет ст. 485	
02-19	Протоколы малого педагогического совета	10 лет ст. 485	
02-20	Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям	5 лет ст. 487	
02-21	Расписание занятий дневного отделения и расписание занятий заочного отделения	1 год ст. 495	
02-22	Календарный учебный график	1 год ст. 495	
02-23	Отчёты по формам Федерального статистического наблюдения	Постоянно ст. 335 а	
02-24	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 423 а	
02-25	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 613	
02-26	Журнал учебных занятий	3 года ст. 493	в электронном виде – 50 лет
02-27	Журнал учета заявок на материально-техническое оснащение кабинетов (лабораторий), учебных комнат	5 лет ст. 519	
02-28	Книга движения контингента. Среднегодовой контингент	50 лет ст. 463 а	
02-29	Индивидуальные учебные планы студентов	3 года ст. 218	
02-30	План работы кабинетов, лабораторий, мастерских, цехов, полигонов	3 года ст. 218	
02-31	Методические указания ЕСКД	ДЗН	
02-32	Анализ учебной работы (полугодие, год)	5 лет ст. 519	
02-33	Номенклатура дел колледжа	3 года ст. 157	Оригинал в 01-03-02
02-34	Тарификационные ведомости, расчёт часов на		

	учебный год		
02-35	Отчёты о выполнении ГОСЗАДАНИЯ	Постоянно ст.213 а	
02-36	Контрольные цифры приёма. Движение контингента по месяцам	Постоянно ст.213 а	
02-37	Входящие внутренние документы	5 лет ЭПК ст. 70	в электронном виде
02-38	Акта передачи документов в архив	Постоянно ст.213	
02-39	Договоры об организации практики. Списки баз практик.	5 лет (1) ст. 492	после истечения срока действия договора
02-40	Отчёты по практикам	1 год ст. 481	после выпуска
02-41	Протоколы собраний по производственной практике	10 лет ст. 485	
02-42	Методические указания ЕСКД	ДЗН	
02-43	Академическая стипендия (протоколы, приказы) Компенсация за питание (приказы)	5 лет ст. 496	
02-44	Документы по работе с сайтом	3 года ст. 359	
02-45	Книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (дипломы)	50 лет ст. 489	
02-46	Книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (дубликаты дипломов)	50 лет ст. 489	
02-47	Книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (свидетельство)	50 лет ст. 489	
02-48	Алфавитная книга студентов	постоянно ст. 330	
02-49	Личные дела студентов	50 ЭПК ст. 445	
02-50	Акты приема-передачи личных дел студентов и абитуриентов	Постоянност. 170	
02-51	Зачетные книжки	50 лет ЭПК ст. 445	В составе личных дел
02-52	Студенческие билеты	5 лет ЭПК	После окончания учебного заведения
02-53	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек	5 лет ст. 463 д	
02-54	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов	5 лет ст. 463 д	
02-55	Приказы директора по личному составу студентов	50 лет ЭПК ст. 434 а	
02-56	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов	50 лет ЭПК ст. 463 а	
02-57	Журнал регистрации выдачи справок	5 лет ст. 463 д	
02-58	Журнал регистрации выдачи дипломов	5 лет ст. 463 д	
02-59	Журнал регистрации выдачи документов из личного дела	5 лет ст. 463	
02-60	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет ст. 182 г	
02-61	Журнал регистрации выдачи свидетельств об	5 лет	

	уровне квалификации	ст. 463	
02-62	Журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним	5 лет ст. 463	
02-53	Списки студентов	5 лет ст. 439	
02-54	Отзывы работодателей о прохождении производственной практики студентами колледжа	5 лет ст. 478	
02-55	Отчёты по трудоустройству (копии подтверждающих документов)	5 лет ст. 478	