

ПРИНЯТО
Советом ГОУ СПО ТО ТПК № 1
Протокол № 12 от «23» сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО ТО ТПК № 1
_____/ О.И. Люлин
Приказ от «23» сентября 2013 г. № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Тульский педагогический колледж № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; ФГОС СПО по реализуемым в Образовательной организации в соответствии с лицензией специальностям; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"; Уставом государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Тульский педагогический колледж № 1» (далее – Образовательная организация).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Образовательной организации.

1.3. Руководство учебной частью Образовательной организации осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. В состав учебной части Образовательной организации входит также секретарь и другие работники, обеспечивающие планирование, организацию и контроль образовательного процесса.

2. Цели и задачи деятельности учебной части Образовательной организации

2.1. Основной целью деятельности учебной части Образовательной организации является организация учебного процесса и управление им на очной форме обучения, координация организации и управления учебным процессом на заочном отделении в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части Образовательной организации являются:

планирование и организация теоретического и практического обучения в Образовательной организации в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей,

утвержденными приказами директора Образовательной организации;
создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Образовательной организации;
организация внутренней системы оценки качества образования в Образовательной организации.

3. Компетенция учебной части Образовательной организации

3.1. В компетенцию учебной части Образовательной организации входит:

формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Образовательной организации, регулирующих образовательный процесс;

организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) как: учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;

участие в формировании годового плана работы Образовательной организации;

организация и координация тарификации педагогических работников;

планирование учебной работы по семестрам, согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;

составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях очной формы обучения;

планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на заочном отделении;

обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

учет выданной педагогической нагрузки;

организация мониторинга текущей успеваемости студентов Образовательной организации, подготовка материалов к срезovým контрольным работам по линии администрации;

учет численности и движения контингента студентов Образовательной организации, подготовка проектов приказов по контингенту;

организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов Образовательной организации;

разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами Образовательной организации;

подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;

оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и

оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ;
контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов;
контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Образовательной организации учебной документации;
контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов Образовательной организации, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Образовательной организации;
составление статистических отчетов;
участие в подготовке заседаний Методического совета Образовательной организации;
оформление дипломов и составление приложений к ним;
подготовка академических справок.

4. Документация учебной части Образовательной организации

4.1. Документация учебной части Образовательной организации включает в себя:
нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;
ФГОС СПО по реализуемым Образовательной организацией в соответствии с лицензией специальностям;
примерные учебные программы по дисциплинам;
ОПОП (ППССЗ) по всем реализуемым в Образовательной организации специальностям;
Устав Образовательной организации;
Положение об учебной части Образовательной организации;
локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
распоряжения по учебной части;
учебные планы по специальностям;
календарные учебные графики;
календарные тематические планы;
расписания учебных занятий и экзаменов;
педагогическая нагрузка на учебный год;
журналы учета теоретического обучения;
журналы факультативных занятий;
журналы учета консультаций;
контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства, экзаменационные билеты;
списки студентов по курсам и группам;
экзаменационные ведомости;
сводные ведомости успеваемости студентов;
сведения о текущей успеваемости студентов;

отчет об учебной и методической деятельности Образовательной организации за учебный год;

отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий;

годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов;

отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

академические справки (копии);

5. Взаимоотношения и связи учебной части

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>Внешние организации</i>		
Внешние организации	- документы для согласования.	- документы для согласования.
	-участие в экзаменах (квалификационных), ГИА	-приказ на утверждение состава экзаменов (квалификационных), государственной экзаменационной комиссии
	- запросы, письма, переписка, положения о конкурсах, научно-практических конференциях	- ответы на запросы, письма, направление заявок на участие в конкурсах, научно-практических конференциях
<i>Должностные лица и подразделения Образовательной организации</i>		
Директор	- приказы, - распоряжения.	- годовой план работы, -годовой отчет, - учебные планы по специальностям - ППССЗ (ОПОП) - табель-справка на оплату ВКР, консультаций, рецензий преподавателям колледжа
Заместитель директора по учебно-производственной работе	- графики проведения профессиональной практики -рабочие программы профессиональной практики, входящие в ППССЗ по всем специальностям -документы для согласования.	- ППССЗ по всем специальностям .- распоряжения. -документы для согласования.

	-базы практик	
Заведующие отделениями	<ul style="list-style-type: none"> - отчеты - планы отделений -мониторинги - информация об успеваемости и посещаемости студентов - документы для согласования. -информация о работе ПЦК и преподавателей Образовательной организации -примерное распределение учебной нагрузки преподавателей 	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжения. - документы для согласования.
Бухгалтерия		<ul style="list-style-type: none"> - документы на оплату ВКР, консультаций, рецензий - расчет часов на финансовый год. -учебная нагрузка на учебный год по всем специальностям -изменения в тарификации
Заведующий заочной формой обучения	<ul style="list-style-type: none"> - списки групп студентов заочного обучения, - информация о допуске студентов к лабораторно-экзаменационной сессии, - журналы учета теоретического обучения, 	<ul style="list-style-type: none"> - документы на оплату ВКР, консультаций, рецензий - распоряжения. - документы для согласования.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - копии распоряжений, приказов, писем, подписанных директором. 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов, касающихся вопросов организации образовательного процесса -проекты приказов о написании ВКР, назначении консультантов и рецензентов
Методический кабинет	<ul style="list-style-type: none"> - методическая литература к различным видам 	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжения. - документы для согласования.
Отдел информатизации		<ul style="list-style-type: none"> - материалы для сайта

		Образовательной организации по организации образовательного процесса, достижениях студентов в учебном процессе
Библиотека	- учебная, методическая и дополнительная литература -подписка на периодические издания	- документы для согласования. - заявки для формирования библиотечного фонда по специальностям