

Согласовано:

Протокол № 7

« 5 » 05 2015 г.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ Уфимский
художественно-промышленный
колледж

Р. А. Кагиров

« 5 » 05 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебной части колледжа

(Локальный акт)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением структурного подразделения учебного образовательного учреждения по подготовке квалифицированных рабочих и служащих (далее колледж).

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. От 15.12.2014) « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Зарегистрировано Минюсте России 30.07.2013 № 29200);

1.3. В штате учебной части находятся заведующая учебной частью, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, преподаватели, секретарь

1.4. Учебная часть работает под непосредственным руководством заведующей учебной частью, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора колледжа.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Планирование и организация учебного процесса, координация работ структурных подразделений колледжа, преподавателей, мастеров производственного обучения по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по профессиям.

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

3.3. Контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой 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 цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузок преподавательским составом структурного подразделения, совместителями.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

4.1. Заведующая учебной частью непосредственно подчиняется директору колледжа.

4.2. Заведующая учебной частью является членом методического Совета педагогического Совета, Совета колледжа.

4.3. Заведующая учебной частью колледжа обязана:

4.3.1. Составлять план работы учебной части структурного подразделения на год;

4.3.2. Организовывать работу учебной части колледжа;

- 4.3.3. Участвовать в тарификации преподавателей структурного подразделения колледжа на новый учебный год. Закреплять мастеров производственного обучения за учебными группами;
- 4.3.4. Анализировать предложения преподавателей колледжа по составлению расписания занятий на семестр, учебный год;
- 4.3.5. Составлять график учебного процесса, расписание лекций, семинарских, практических занятий, практики, консультаций, переводных, государственных экзаменов в соответствии с тарификацией преподавателей колледжа;
- 4.3.6. Обеспечивать равномерность учебной нагрузки студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения в течение учебного дня, недели, семестра;
- 4.3.7. Организовывать осуществление компьютерного набора расписания и пояснений к нему;
- 4.3.8. Обеспечивать своевременное оформление преподавателями и мастерами производственного обучения необходимой учебной документации. Инструктировать по ведению документации преподавателей, вновь поступающих на работу.
- 4.3.9. Обеспечивать своевременное составление установленной учетно-отчетной документации;
- 4.3.10. Контролировать выполнение расписания; своевременность начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в структурном подразделении колледжа;
- 4.3.11. Осуществлять контроль соответствия записей в Журналах учебных групп расписанию занятий календарно-тематическим планам;
- 4.3.12. Контролировать занятость аудиторного фонда колледжа;
- 4.3.13. Готовить материалы к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете колледжа;
- 4.3.14. Обеспечивать своевременное оформление календарно-тематических планов преподавателями, мастерами производственного обучения;
- 4.3.15. Качественно выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения директора колледжа;
- 4.3.16. Подчиняться внутреннему распорядку колледжа;
- 4.3.17. Обеспечивать своевременное предоставление непосредственному руководителю необходимой информации по курируемым вопросам;
- 4.3.18. Выполнять отдельные служебные поручения директора колледжа;
- 4.3.19. Повышать свою квалификацию.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.

5.1. Разработка расписания учебных занятий

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

5.1.2. Основой для составления расписания учебных занятий являются: учебные планы по профессиям, утвержденные директором колледжа, план педагогической нагрузки на текущий учебный год, утвержденный директором колледжа.

5.1.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором колледжа 1 сентября на осенний семестр и 12 (13,14) января на весенний семестр текущего учебного года.

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

5.1.5. Порядок разработки расписания учебных занятий.

5.1.5.1 В первую очередь составляются расписания учебных занятий дисциплин, междисциплинарных курсов (далее МДК), профессиональных модулей (далее ПМ), требующих специализированной материальной базы, дисциплин, присутствующих в учебном плане большинства курсов каждой профессии, (физическая культура, иностранный язык, информатика, и др.).

5.1.5.2. Продолжительность учебных занятий и перерывов:

Продолжительность учебного часа - 45 минут, продолжительность лекции два учебных часа. Перерыв между учебными часами при чтении лекций 5 минут. Перерыв между лекциями 10 минут. Перерыв на обед 45 минут. Продолжительность семинарских, практических (лабораторных) занятий может быть 2,4,5,6 учебных часов. Во время проведения 5 и 6 часовых, а в отдельных случаях 4 часовых практических занятий перерывы между парами не предусматриваются.

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

5.1.5.4. В расписании должны быть указаны аудитории (лаборатории, кабинеты, лекционные залы).

Для сохранения аудиторного фонда в должном порядке каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

5.1.5.5. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного дня, равномерное распределение учебной нагрузки преподавателей и студентов в течение недели.

5.1.5.6. При распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании 1 года обучения необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин студентами.

5.1.5.7. При распределении учебных дисциплин в течение дня недопустимо сочетание более 2-х дисциплин, требующих серьезной подготовки студентов.

5.1.5.8. При распределении дисциплин, МДК, ПМ специального блока в расписании занятий 2,3 годов обучения необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ИМ и максимально возможного использования межпредметных связей.

5.1.5.9. Составление расписания практик по профессиям осуществляется с учетом занятости баз практики колледжем.

5.1.5.10. Составление расписания промежуточной аттестации проводится согласно учебному плану.

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

5.1.5.12. Проект расписания утверждается директором колледжа, затем передается секретарю учебной части для набора.

5.1.5.13. Готовое расписание вывешивается в отведенном для него месте.

5.1.5.14. На основании утвержденного на семестр расписания секретарь учебной части составляет расписания преподавателей колледжа.

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. 5.2 Ведение расписания учебных занятий осуществляется в соответствии с положением о режиме занятий в колледже.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Работники учебной части имеют права:

6.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных сотрудников, преподавателей, мастеров производственного обучения, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности Медицинского колледжа.

6.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений колледжа.

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

6.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.5. 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.

6.6. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

6.7. Подавать вышестоящему руководителю предложения, направленные на совершенствование деятельности колледжа.

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

Работники учебной части несут ответственность:

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

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

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

6.12. За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.

6.13. За неправомерное использование предоставленных прав.

Согласовано:

Протокол № 7
« 5 » 05 2015 г.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ Уфимский
художественно-промышленный
колледж

Р.А. Кагиров

« 5 » 05 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебной части колледжа

(Локальный акт)

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
4 листов

Директор колледжа

Р.А. Кагиров

