

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольский строительный техникум
(ГБПОУ ССТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ССТ
В.А.Семилетов
« 31 » 12 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГБПОУ ССТ

г. Ставрополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский строительный техникум» (далее – техникум, ГБПОУ ССТ).

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Законом Ставропольского края от 30.07.2013 №72-кз «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям (в действующей редакции);
- нормативными, инструктивными материалами по вопросам стандартизации, сертификации и принципами Всеобщего менеджмента качества (TQM);
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Ставропольского края;
- Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами техникума;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- решениями педагогического совета, методического совета, Совета техникума;
- стандартами техникума и настоящим положением.

1.3. В штате учебной части: заведующий учебной частью, диспетчер, секретарь учебной части.

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

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Планирование и организация учебного процесса, координация работы структурных подразделений ГБПОУ ССТ, преподавателей техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников техникума в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Организация выполнения учебных планов и образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) (далее ППСЗ) по специальностям, реализуемых техникумом.

- 3.2. Составление и компьютерный набор расписания теоретических, практических, лабораторных занятий, учебной и производственной практики (далее - практики), консультаций, занятий по курсовому проектированию (выполнению курсовой работы), промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) и других видов учебной деятельности, осуществление контроля над их выполнением преподавателями.
- 3.3. Составление установленной учетной и статистической документации.
- 3.4. Тарификация преподавателей.
- 3.5. Контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в техникуме, соблюдения расписания.
- 3.6. Контроль своевременности составления календарно-тематических планов преподавательским составом техникума.
- 3.7. Контроль ведения электронных журналов учебных занятий.
- 3.8. Контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному директором техникума расписанию.
- 3.9. Разработка предложений по планированию и организации учебного процесса.
- 3.10. Учет и подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавательским составом техникума и сторонними совместителями.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

- 4.1. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно заместителю директора техникума по учебно-производственной работе.
- 4.2. Заведующий учебной частью является членом методического совета, педагогического совета.
- 4.3. В обязанности заведующего учебной частью входит:
 - 4.3.1. Планирование работы учебной части на год.
 - 4.3.2. Организация работы учебной части.
 - 4.3.3. Участие в формировании образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) (далее ППССЗ), реализуемых техникумом; консультирование ответственных сотрудников по вопросам разработки ППССЗ в части составления учебных планов и оформления пояснительных записок к нему.
 - 4.3.4. Совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе координация и руководство деятельностью заведующих отделениями по составлению учебных планов.
 - 4.3.5. Участие в подготовке и реализации планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.
 - 4.3.6. Совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе и заместителем директора по методической работе и качеству осуществление проектирования и разработки ППССЗ по новым специальностям.
 - 4.3.7. Осуществление тарификации преподавателей техникума на новый учебный год, подготовка тарификационных списков.

- 4.3.8. Анализ предложений преподавателей техникума по составлению расписания занятий на семестр, учебный год.
- 4.3.9. Составление календарных учебных графиков.
- 4.3.10. Организация и планирование работ по промежуточной и государственной итоговой аттестации во взаимодействии с заместителем директора по учебно-производственной работе и заведующими отделениями.
- 4.3.11. Координация и руководство работой диспетчера по составлению расписания занятий студентов очной формы обучения, практики, консультаций, занятий по курсовому проектированию (выполнению курсовых работ), промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации во взаимодействии с заведующими отделениями и заместителем директора техникума по учебно-производственной работе в соответствии с тарификацией преподавателей техникума.
- 4.3.12. Составление расписания при отсутствии диспетчера техникума.
- 4.3.13. Обеспечение выполнения учебной нагрузки студентов, преподавателей в течение учебного дня, недели, семестра.
- 4.3.14. Организация и осуществление учета выполнения педагогической нагрузки.
- 4.3.15. Организация осуществления компьютерного набора расписания и изменений (пояснений) к нему.
- 4.3.16. Составление графиков контрольного тестирования качества знаний студентов.
- 4.3.17. Во взаимодействии с заведующими отделениями обеспечение своевременного оформления преподавателями необходимой учебной документации (журналов учебных занятий, заявок на изменение расписания, форм учета выполнения педагогической нагрузки и т.п.).
- 4.3.18. Инструктаж по ведению необходимой учебной документации преподавателей, в том числе вновь поступающих на работу в техникум.
- 4.3.19. Обеспечение организации делопроизводства учебной части, в том числе своевременного составления установленной учетно-отчетной документации; статистической отчетности.
- 4.3.20. Ведение оперативного сводного учета движения контингента техникума по формам установленного образца в разрезе форм обучения, курсов, специальностей.
- 4.3.21. Координация составления статистической отчетности и установленной отчетно-учетной документации в подразделениях техникума в пределах своих компетенций.
- 4.3.22. Ведение учета бланков строгой отчетности (дипломов, приложений к ним и т.п.) и организация контроля правильности их заполнения и своевременной выдачи.
- 4.3.23. Заполнение и изменение электронной базы данных по контингенту, учебной работе техникума. Координация данной работы в подразделениях техникума.

- 4.3.24. Взаимодействие с соответствующими структурами министерства образования Ставропольского края, других организаций по составлению необходимой отчетности, справочной информации.
- 4.3.25. Контроль соблюдения графика учебного процесса, выполнения расписания, своевременности начала и окончания занятий и других видов учебной деятельности, относящихся к компетенции учебной части.
- 4.3.26. Обеспечение контроля учебной нагрузки обучающихся.
- 4.3.27. Контроль состояния трудовой и учебной дисциплины в техникуме.
- 4.3.28. Осуществление контроля соответствия записей в Электронном журнале обучающегося расписанию занятий, календарно-тематическим планам.
- 4.3.29. Контроль занятости аудиторного фонда техникума.
- 4.3.30. Подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете, совете техникума.
- 4.3.31. Участие в работе конференций, семинаров по проблемам качества образования.
- 4.3.32. Подготовка и организация мероприятий информационно-учебного назначения.
- 4.3.33. Подготовка проектов приказов, распоряжений по организации учебного процесса.
- 4.3.34. Распространение информационных материалов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.3.35. Участие в подготовке техникума к прохождению государственной аккредитации по обеспечению требуемого уровня качества образования.
- 4.3.36. Организация самообследования вверенного подразделения и работ по самообследованию техникума по вопросам учебной деятельности.
- 4.3.37. Участие в процессе аттестации и сертификации системы менеджмента качества техникума.
- 4.3.38. Участие в организации и осуществлении работ в пределах своей компетенции по проведению лицензирования техникума.
- 4.3.39. Осуществление разработки проектов локальных актов и иных нормативных документов техникума в пределах своей компетенции.
- 4.3.40. Непосредственное участие в разработке должностных инструкций сотрудников, находящихся в прямом подчинении.
- 4.3.41. Участие в аттестации сотрудников техникума в соответствии с приказом директора техникума.
- 4.3.42. Участие в просветительской работе для родителей (лиц, их заменяющих) по трактовке локальных актов техникума, его Устава.
- 4.3.43. Обеспечение своевременного заполнения информацией сайта техникума в части, касающейся своей работы.
- 4.3.44. Выявление резервов образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений техникума.

- 4.3.45. Обеспечение рационального использования современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в техникуме.
- 4.3.46. Создание электронных баз данных собранной информации по профилю своей деятельности.
- 4.3.47. Осуществление профориентационной деятельности и работы по привлечению абитуриентов в ГБПОУ ССТ.
- 4.3.48. Составление графиков дежурства администраторов техникума. Организация делопроизводства по осуществлению дежурства администраторами техникума.
- 4.3.49. Исполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИСПЕТЧЕРА

- 5.1. Диспетчер учебной части техникума непосредственно подчиняется заведующему учебной частью. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений техникума, цикловыми (предметными) комиссиями.
- 5.2. В соответствии с требованиями нормативных документов по организации образовательного процесса обеспечивает преподавателей и студентов расписанием учебных занятий (в том числе практик, курсового проектирования, дополнительного образования и др.), промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, консультаций, а также заменами в расписании.
- 5.3. Обязанности диспетчера:
- 5.3.1. Составление расписания учебных занятий (в том числе практик, курсового проектирования, центра дополнительного образования и др.), промежуточной и государственной итоговой аттестации, консультаций и других видов учебной деятельности. Осуществление компьютерного набора пояснений к расписанию, объявлений.
- 5.3.2. Оперативное внесение изменений в расписание учебных занятий в случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателей, согласно заявке модераторов профессиональных модулей и другим уважительным причинам.
- 5.3.3. Сбор и анализ предложений преподавателей техникума по составлению расписания занятий на семестр, учебный год.
- 5.3.4. Участие в осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в техникуме, его подразделениях в соответствии с образовательной программой подготовки специалистов среднего звена по специальностям (дополнительными образовательными программами) и требованиями к организации учебного процесса, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.
- 5.3.5. Участие в тарификации преподавателей техникума на новый учебный год.
- 5.3.6. Контроль обеспеченности групп (подгрупп), подразделений техникума необходимыми помещениями для проведения учебных занятий.

- 5.3.7. Осуществление оперативного контроля за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений техникума.
- 5.3.8. Обеспечение соблюдения санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.
- 5.3.9. Выявление резервов образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений техникума.
- 5.3.10. Обеспечение рационального использования современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в техникуме.
- 5.3.11. Ведение журналов заявок преподавателей и модераторов модулей, диспетчерский журнал (электронный журнал) расписания занятий, занятости и замен преподавателей (в том числе по болезни), учета педагогической нагрузки и другой учебной работы преподавателей, объема выданных часов в разрезе преподавателей, дисциплин и модулей, занятости учебных помещений; а также обеспечение строгого учета выполнения заявок модераторов модулей.
- 5.3.12. Представление отчетов, справок и другой информации о ходе образовательного процесса.
- 5.3.13. Участие в работе по составлению графика учебного процесса, анализу и оценке расписания занятий в группах.
- 5.3.14. Ведение установленных форм учета по выполнению преподавателями педагогической нагрузки в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса (календарным учебным графиком).
- 5.3.15. Оперативное информирование заведующего учебной частью (при его отсутствии - заместителя директора по учебно-производственной работе, дежурного администратора) о наличии несоответствий в расписании занятий или обнаруженных случаях его несоблюдения учебными группами (подгруппами), преподавателями с целью оперативного устранения выявленных нарушений.
- 5.3.16. Принятие срочных мер по самостоятельному устранению выявленных нарушений. Сообщение заведующему учебной частью (при его отсутствии - заместителю директора по учебно-производственной работе) обо всех указанных случаях срыва или не проведения занятий.
- 5.3.17. Регистрация срывов и переносов занятий.
- 5.3.18. Своевременное ознакомление преподавателей и студентов с расписанием занятий, экзаменов, консультаций и других видов учебной деятельности.
- 5.3.19. Своевременное размещение изменений к расписанию на сайте техникума и информационных стендах.
- 5.3.20. Создание электронных баз данных собранной информации по профилю своей деятельности.
- 5.3.21. Организация и осуществление делопроизводства в соответствии с установленными требованиями.

- 5.3.22. Соблюдение требований системы менеджмента качества, распространяющиеся на деятельность учебной части техникума.
- 5.3.23. Осуществление своевременного сбора и передачи данных для оценки результативности процессов системы менеджмента качества учебной части техникума и принятия решений, направленных на улучшение. Выполнение отдельных служебных поручений директора техникума, заместителя директора по УПР, заведующего учебной частью.
- 5.3.24. Качественное выполнение своих трудовых обязанностей, приказов и распоряжений директора техникума, заместителя директора по УПР и непосредственного руководителя.
- 5.3.25. Подчинение внутреннему распорядку техникума.
- 5.3.26. Правильно и по назначению использование переданных ему для работы оборудования, материалов.
- 5.3.27. Обеспечение своевременного предоставления непосредственному руководителю необходимой информации по курируемым вопросам.
- 5.3.28. Повышение своей квалификации.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 6.1. Находится в непосредственном подчинении заведующего учебной частью. Секретарь учебной части работает в тесном контакте с заместителями директора, заведующими отделениями, другими руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками.
- 6.2. Обязанности секретаря учебной части:
- 6.2.1. Прием поступающей в учебную часть корреспонденции, передача её в соответствии с указаниями директора (заместителя директора по УПР) в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 6.2.2. Ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме; подготовка проектов приказов по поручению заместителя директора по УПР (заведующей учебной частью) и распоряжений по учебной части, оформление сдачи документов учебной части в архив.
- 6.2.3. Выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 6.2.4. Слежение за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями техникума и конкретными исполнителями.
- 6.2.5. По поручению заместителя директора по УПР (заведующего учебной частью) составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам обращений.
- 6.2.6. По поручению заместителя директора по УПР, заведующего учебной частью осуществление контроля за исполнением работниками техникума изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения

указаний и поручений заместителя директора по УПР, заведующего учебной частью, взятых на контроль.

6.2.7. По поручению заведующего учебной частью осуществление компьютерного набора расписания, пояснений к нему; объявлений; извещений и т.п.

6.2.8. Передача и прием телефонограмм.

6.2.9. Составление заявок на канцтовары, на тиражирование учебной документации.

6.2.10. Копирование документов.

6.2.11. Выполнение отдельных служебных поручений директора техникума, заместителя директора по УПР, заведующего учебной частью.

6.2.12. При отсутствии диспетчера, заведующего учебной частью по поручению директора техникума (заместителя директора по УПР) оперативное составление (изменение) расписания занятий и других видов учебной деятельности.

6.2.13. Качественное выполнение своих трудовых обязанностей, приказов и распоряжений директора техникума, заместителя директора по УПР и непосредственного руководителя.

6.2.14. Подчинение внутреннему распорядку техникума. Соблюдение требований Устава техникума.

6.2.15. Правильно и по назначению использование переданных ему для работы оборудования, материалов.

6.2.16. Обеспечение своевременного предоставления непосредственному руководителю необходимой информации по курируемым вопросам.

6.2.17. Соблюдение требований системы менеджмента качества, распространяющиеся на деятельность учебной части техникума.

6.2.18. Осуществление своевременного сбора и передачи данных для оценки результативности процессов системы менеджмента качества учебной части техникума и принятия решений, направленных на улучшение.

6.2.19. Повышение своей квалификации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

7.1. Разработка расписания учебных занятий. Требования к расписанию определяются и регулируются Положением о расписании учебных занятий.

7.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: выполнение учебных планов по специальностям; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателей; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; осуществление дополнительных образовательных услуг и других видов учебной деятельности и внеаудиторной работы.

7.3. Основой для составления расписания учебных занятий являются: учебные планы по специальностям, календарные учебные графики, график учебного процесса, график установочных или лабораторно-экзаменационных сессий групп заочного отделения, план педагогической нагрузки на текущий учебный год (тарификация преподавателей), утвержденные директором техникума; письменные заявки модераторов профессиональных модулей, преподавателей с обоснованием личных просьб.

7.4. Продолжительность учебных занятий и перерывов:

7.4.1. Продолжительность учебного часа – 45 минут, продолжительность занятия – два учебных часа. Перерыв между учебными часами – 5 минут. Перерыв между занятиями – 10 минут. Перерыв на обед – 30 минут ($11^{50} - 12^{20}$).

7.4.2. Время начала и окончания первой пары – $8^{30} - 10^{05}$, второй пары – $10^{15} - 11^{50}$, третьей пары – $12^{20} - 13^{55}$, четвертой пары – $14^{05} - 15^{40}$, пятой пары – $15^{50} - 17^{25}$, шестой пары – $17^{35} - 19^{10}$.

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

7.5. Расписание учебных занятий для студентов очной формы обучения составляется на полугодие, утверждается директором техникума 28-31 августа на 1-е полугодие и 28-30 декабря на 2-е полугодие текущего учебного года.

7.6. Расписание учебных занятий для студентов заочной формы обучения составляется с учетом графиков установочных и лабораторно-экзаменационных сессий и утверждается директором не позднее, чем за 7 дней до начала сессии.

7.7. Расписания занятий Центра дополнительного образования, практики, занятий кружков, консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются директором техникума.

7.8. Порядок разработки расписания учебных занятий.

7.8.1. В первую очередь составляются расписания учебных занятий дисциплин (в том числе информатики), профессиональных модулей (далее - ПМ) - междисциплинарных курсов (далее - МДК), практик в составе модуля, требующих специализированной материальной базы и дисциплин, присутствующих в учебном плане курсов каждой специальности (физическая культура, иностранный язык), требующих еженедельной фиксированной вычитки.

7.8.2. Расписание занятий дисциплин каждого курса анализируется на сопряженность с профессиональными модулями: независимая вычитка от МДК; дисциплина, изучение которой предшествует МДК; дисциплины, осваиваемые обучающимися в параллели.

7.8.3. При распределении дисциплин, МДК, практик в расписании занятий необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении и максимально возможного использования междисциплинарных связей.

7.8.4. При распределении учебных дисциплин (МДК) по дням недели в расписании 1 года обучения (на базе основного общего образования) необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин студентами.

7.8.5. Продолжительность семинаров, практических (лабораторных) занятий, нетрадиционных форм занятий (деловых игр, конференций и т.д.) может быть 4-6 учебных часов. Во время проведения 6 часовых, а в отдельных случаях 4 часовых практических (нетрадиционных) занятий перерывы между парами не предусматриваются или определяются преподавателем.

7.8.6. В расписании должны быть указаны аудитории (лаборатории, кабинеты, мастерские и т.п.). Для сохранения аудиторного фонда в должном порядке каждый преподаватель (мастер производственного обучения) обязан следить за

чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

7.8.7. При объединении нескольких групп для лекционных занятий предусматривается аудитория, соответствующая по вместимости количеству студентов (по согласованию с заведующей учебной частью).

7.8.8. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного дня.

7.8.9. Составление расписания практик по группам осуществляется при участии заместителя директора по УПР с учетом занятости баз практики и мастерских.

7.8.10. Собрание и инструктажи студентов по организации и проведению практики проводятся согласно графику, составленному учебной частью и согласованному с заместителем директора по УПР.

7.8.11. Расписание (график) консультаций (при необходимости) перед зачетом по практике с указанием аудиторий, времени и места их проведения составляется, согласовывается и фиксируется в расписании до начала практики.

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

7.8.13. Проект расписания рассматривается заместителем директора по УПР и передается директору для утверждения.

7.8.14. Утвержденное расписание, изменения к нему вывешивается в отведенных для него местах.

7.8.15. На основании утвержденного на полугодие расписания диспетчер учебной части формирует расписания преподавателей техникума, копии этих расписаний вместе с утвержденной на год педагогической нагрузкой выдаются преподавателям. Каждый преподаватель перед началом семестра, получив указанные документы, обязан сверить часы, заложенные в расписании по всем дисциплинам, МДК (ПМ), практикам со своей утвержденной приказом педагогической нагрузкой. Преподаватель не имеет права самостоятельно изменять часы утвержденной педагогической нагрузки.

7.9. Ведение расписания учебных занятий.

7.9.1. Диспетчер ежедневно проверяет распределение аудиторий (кабинетов, лабораторий, мастерских и пр.) на следующий учебный день, необходимых для реализации расписания, вносит корректировки в расписание, доводит до сведения преподавателей расписание аудиторного фонда.

7.9.2. Изменения в расписание вносятся в случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя, согласно заявке преподавателей (модератора профессионального модуля) и др. уважительным причинам. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно в случае заблаговременной подачи преподавателем заявления на имя заместителя директора по УПР с обоснованием просьбы. Вопрос решается в рабочем порядке.

7.9.3. Изменения в расписании фиксируются в Журнале регистрации изменений в расписании, оперативно вносятся в расписание для студентов и преподавателей,

в расписание аудиторного фонда, доводятся до сведения заведующего отделением и преподавателей.

7.10. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий.

7.10.1. Контроль над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников учебной части: заведующего учебной частью, диспетчера, секретаря, а также заведующих отделениями, заместителя директора по учебно-производственной работе (далее – зам. директора по УПР).

7.10.2. Организацию контроля над соблюдением расписания осуществляет заведующий учебной частью не менее, чем 2 раза в неделю.

7.10.3. Результаты контроля над соблюдением расписания отражаются в Журнале фиксации результатов контроля за соблюдением расписания занятий и графика консультаций и хранятся в учебной части в течение текущего учебного года. Образец оформления результатов контроля над соблюдением расписания:

Дата и время проведения контроля (учебный час, пара)	Дисциплина (МДК, ПМ, другое)	Группа	Численность студентов по списку	Фактическая численность студентов, присутствующих на занятии	№ аудитории	Нарушение (несоблюдение трудовой дисциплины : несоблюдение расписания занятий, опоздание, отсутствие в аудитории, разговор по телефону и пр.)	Ф.И.О. проводящего контроля	Подпись преподавателя

7.10.4. Срывы занятий.

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

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

Заведующий учебной частью докладывает о срывах занятий на совещаниях при заместителе директора по УПР, директоре техникума.

7.11. Порядок ведения электронных журналов обучающихся регламентируется соответствующим положением ГБПОУ ССТ.

7.12. Планирование работы учебной части.

7.12.1. В плане работы учебной части на учебный год заведующий учебной частью ставит задачи, определяет приоритетные направления работы.

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

7.12.3. В составлении тарификации преподавателей принимают участие заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий.

7.12.4. На основании учебных планов по специальностям составляются планы педагогической нагрузки на каждый курс, семестр учебного года. При тарификации учитывается количество групп на каждом курсе каждой специальности. Подсчитывается общее количество часов теоретических, практических занятий и часов, выделяемых на проведение практик, консультаций, промежуточной аттестации, планируемое на каждый семестр на каждом курсе, по каждой специальности. Определяется педагогическая нагрузка на учебный год для каждого преподавателя (мастера производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя основ безопасности жизнедеятельности). Фиксируются вакантные часы, определяются вакансии на учебный год.

7.12.5. Информация о предварительной педагогической нагрузке на будущий учебный год доводится до сведения педагогических работников под подпись не позднее окончания текущего учебного года.

7.12.6. По данным педагогической нагрузки, закреплённой за каждым педагогическим работником, составляется проект штатного расписания педагогических работников техникума на учебный год.

7.12.7. Уточнения в планы педагогической нагрузки и в проект штатного расписания вносятся в августе (по результатам нового набора студентов), в сентябре (по результатам возможного изменения контингента студентов после отчисления, восстановления, перевода).

7.12.8. Педагогическая нагрузка преподавателей подписывается заведующим учебной частью до 20 сентября.

7.12.9. График учебного процесса составляется заведующим учебной частью совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе на учебный год, утверждается директором техникума 28-31 августа текущего года.

7.12.10. Календарный учебный график по специальности и каждой группе, включающий период промежуточной аттестации, составляется заведующим

учебной частью при обязательном участии заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором техникума 28-31 августа текущего года.

7.13. Отчетность учебной части.

7.13.1. Секретарь учебной части до 10 числа каждого месяца вносит данные по выданной педагогической нагрузке в Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей.

7.13.2. Каждый преподаватель обязан ежемесячно сверять часы под подпись, внесенные в Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей.

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

7.13.4. По окончании учебного года заведующий учебной частью составляет расчетную ведомость о выполнении преподавателями плана педагогической нагрузки в течение учебного года.

7.14. Документация учебной части ведется согласно номенклатуре, утвержденной директором техникума.

VIII. ПРАВА

Работники учебной части имеют права:

8.1. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности ГБПОУ ССТ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных сотрудников, преподавателей, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности техникума.

8.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений техникума.

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

8.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.5. Вносить на рассмотрение директора техникума представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников и преподавателей ГБПОУ ССТ, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

8.6. Требовать от директора техникума оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

8.7. Подавать представителю руководства по качеству и вышестоящему руководителю предложения, направленные на совершенствование СМК и деятельности техникума, по изменению или переработке документов СМК.

8.8. Все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уставом техникума.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники учебной части несут ответственность:

- 9.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 9.2. За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 9.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 9.4. За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.
- 9.5. За неправомерное использование предоставленных прав.

Х. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с:

- 10.1. Заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по АХР по вопросам рационального использования аудиторного фонда техникума.
- 10.2. Заместителем директора по учебно-производственной работе с целью согласования расписания учебной практики, производственной практики (практики по профилю специальности, преддипломной практики), контроля качества учебного процесса.
- 10.3. Заместителем директора по методической работе и качеству образования по вопросам контроля качества образовательного процесса, функционирования системы менеджмента качества.
- 10.4. Заместителем директора по информационным технологиям по вопросам размещения информации на сайте техникума, работе с электронным журналом обучающегося.
- 10.5. Заведующими отделениями по вопросам разработки учебных планов, составления рационального графика учебного процесса, календарных учебных графиков, согласования пояснений к расписаниям, внесения изменений в расписания.
- 10.6. Преподавателями техникума по вопросам согласования расписаний занятий, консультаций, выполнения курсовых работ (курсового проектирования), пояснений к расписанию, внесения изменений в расписания.
- 10.7. Студентами по вопросам изменений в расписании.

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания

Совета техникума

от «28» 08 2018 г. № 1