



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«НТГПК им. Н.А. Демидова»

С.А. Морозова
С.А. Морозова
« 16 » сентября 2019



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ»
(очная форма обучения)

Нижний Тагил

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Закона Свердловской области от 15.07.2013. № 78-03 «Об образовании в Свердловской области» (в ред. Закона Свердловской области от 04.07.2016 г. №75-03);
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580);
- Устава ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, структуру и особенности взаимодействия участников образовательного процесса очной формы обучения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова».

1.3. Подготовка по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена базовой и углубленной подготовки осуществляется согласно лицензии в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4. Учебная часть является структурным подразделением ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» (далее - колледж), через которое администрация осуществляет руководство обучением студентов.

1.5. Учебная часть организует образовательную деятельность под

руководством заместителя директора по учебно-методической работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

1.6. Распоряжения учебной части являются обязательными для заведующих отделениями, председателей предметно-цикловых комиссий, преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.7. В работе учебная часть руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка;
- приказами, распоряжениями, указаниями директора колледжа, настоящим Положением.

1.8. Руководство учебной частью выполняют заведующие отделениями по вопросам организации, регулирования и контроля учебного процесса.

1.9. Основные задачи структурного подразделения «Учебная часть» (очная форма обучения):

- Реализация основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) (образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
- Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО; организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- Организация учебного процесса, разработка мероприятий, направленных на улучшение качества и повышение эффективности качества учебного процесса.
- Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

- Совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.
- Обеспечение отчетности о деятельности учебной части.
- Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

2. Функции, выполняемые учебной частью колледжа

- 2.1. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности по очной форме обучения.
- 2.2. Внедрение в образовательный процесс новых форм обучения.
- 2.3. Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- 2.4. Подготовка материалов по результатам деятельности для рассмотрения на Педагогическом совете.
- 2.5. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.
- 2.6. Контроль реализации требований ФГОС СПО.
- 2.7. Обеспечение выполнения учебных планов и программ учебных курсов, дисциплин (модулей).
- 2.8. Подготовка и организация государственной итоговой аттестации обучающихся.
- 2.9. Организация, подготовка и проведение промежуточной аттестации обучающихся, в том числе экзаменов (квалификационных).
- 2.10. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий путем оформления и сохранения информации о результатах обучения на бумажном и электронном носителях, составление сводных ведомостей успеваемости.
- 2.11. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.12. Контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка.
- 2.13. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки преподавателей.

2.14. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями, оформление табелей на оплату часов преподавателей, работающих по внешнему совместительству.

2.15. Организация своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей.

2.16. Оформление сведений учёта выданных часов в конце учебного года.

2.17. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий.

2.18. Подготовка проектов приказов о переводе на следующий курс, отчислении, восстановлении студентов.

2.19. Проверка журналов теоретического и практического обучения.

2.20. Контроль выполнения графика ликвидации академической задолженности.

2.21. Контроль оформления зачётных книжек и студенческих билетов.

2.22. Контроль качества проведения учебных занятий, выполнения учебных планов, графика учебного процесса.

2.23. Контроль своевременности сдачи преподавателями материалов промежуточной аттестации (оценочных средств, зачетных и экзаменационных ведомостей).

2.24. Координация работы старост групп.

2.25. Профессионально-ориентационная работа.

2.26. Участие в проведении дней открытых дверей в колледже.

2.28. Организация и проведение встреч выпускников.

**3. Для выполнения возложенных функций работники учебной части
имеют право**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности учебной части.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы учебной части.

3.3. Требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности учебной части, а также

оказания содействия в выполнении поставленных задач и соблюдения прав работников.

3.4. Вносить предложения о поощрении и привлечении к мерам дисциплинарной ответственности работников и обучающихся очной формы обучения.

3.5. Присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

3.6. Обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы колледжа, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

4. Организация учебного процесса и режим занятий

4.1. Организация учебного процесса базируется на нормативной базе реализации ОПОП:

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям и специальностям;
- учебные планы;
- сводный годовой календарный учебный график.

4.2. Начало учебного года - 01 сентября, окончание – на последнем курсе - 30 июня, если иное не определено учебным планом. Продолжительность учебной недели шестидневная с группировкой учебных занятий парами.

4.3. Максимальная учебная нагрузка обучающегося в неделю 54 часа, включает 36 часов аудиторной нагрузки и 18 часов внеаудиторной нагрузки (консультации, внеаудиторная самостоятельная работа). Максимальная учебная нагрузка обучающегося в неделю по специальностям перечня ТОП-50 – 36 часов.

4.4. Учебным планом предусмотрены каникулы не менее 10 недель в год, в том числе в зимнее время в объеме 2 недель.

4.5. Срок освоения образовательной программы среднего профессионального образования увеличивается на базе основного общего

образования не более чем на 1 год.

4.6. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами, годовым календарным учебным графиком.

4.7. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

4.8. В ходе освоения ОПОП осуществляются следующие виды учебной деятельности: лекционные занятия, лабораторные работы и практические занятия по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (модулям); внеаудиторная самостоятельная работа; курсовые работы (проекты); индивидуальные проекты; промежуточная аттестация; консультации; учебная, производственная практика; государственная итоговая аттестация.

4.9. При проведении лабораторных работ, консультаций, курсового проектирования учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 13 человек.

4.10. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса (модуля).

4.11. Распределение часов, отведенных на консультации (4 часа в год на каждого обучающегося, в том числе в период реализации программы среднего общего образования), осуществляется ежегодно.

4.12. В промежуточную аттестацию студентов включаются экзамены, экзамены (квалификационные), зачеты, дифференцированные зачеты, курсовая работа (проект). Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно.

4.13. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

4.14. По учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, по которым не предусмотрены экзамены, проводится дифференцированный зачет, зачет за счет времени, отводимого на изучение данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Особенности промежуточной аттестации

отражаются в учебном плане.

4.15. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом по конкретной профессии, специальности и реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Учебным планом предусмотрены следующие виды практик: учебная практика, проводимая на базе образовательной организации в период изучения соответствующего модуля; производственная практика, входящая в структуру профессиональных модулей.

4.16. Виды Государственной итоговой аттестации определены федеральными государственными образовательными стандартами и учебным планом для очной формы обучения конкретной профессии, специальности.

5. Порядок проведения образовательного процесса

5.1. После окончания промежуточной аттестации составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

5.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (модулю) не более двух раз в установленные сроки, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.3. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.4. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора колледжа о переводе на следующий курс обучающихся, прошедших промежуточную аттестацию, или их отчислении.

5.5. Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной и проводится в

порядке и в форме установленными колледжем.

5.6. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании. Результаты освоения УД/МДК/ПП/УП/ЛП выпускников определяются оценками, которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

5.7. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе при его переходе (переводе) в другую образовательную организацию, выдается академическая справка.

5.8. Другие вопросы, связанные с организацией образовательного процесса по очной форме обучения, решаются колледжем в установленном порядке.

6. Структура учебной части

6.1. Структуру и штатную численность работников учебной части определяет и утверждает директор колледжа.

6.2. Работниками учебной части являются:

- заведующие отделениями;
- секретари;
- диспетчер по расписанию;
- педагогические работники, ведущие учебную нагрузку по очной

форме обучения.

6.3. Непосредственное руководство учебной частью осуществляют заведующие отделений. Заведующему отделением непосредственно подчиняются секретарь, диспетчер по расписанию, педагогические работники, ведущие учебную нагрузку по очной форме обучения.

6.4. Работники учебной части взаимодействуют с:

- предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы;

- бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических

стипендий, выплат социального и стимулирующего характера;

– заместителем директора по учебно-производственному обучению по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

Разработчик:
заведующий отделением



С.Г. Родина

Согласовано:
зам. директора по УМР



О.А. Фищукова

Руководитель отдела юридического
и кадрового обеспечения



Е.Б. Шипицына

Рассмотрено и одобрено:
на заседании Совета колледжа №60 от 16.09.2019.

Место хранения - отдел юридического и кадрового обеспечения.

Копии — заведующие отделениями, зам. директора по УМР, заведующая отделением филиала.