

ФГБУ ПОО «Государственное училище
(техникум) олимпийского резерва
г. Щелково Московской области»

Директор  Шалыпин С.В.

На основании приказа

от « 01 » 09 201 г. № 50/10-18



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении – учебной части ФГБУ ПОО «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Щелково Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Федерального Государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Щелково МО» (далее училище) и определяет содержание и порядок деятельности учебной части учреждения.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543; нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Учреждения.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением училища, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и реализацией рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, определенным ФГОС СПО по специальности 49.02.01 «Физическая культура».

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который непосредственно подчиняется директору училища. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается приказом директора училища по согласованию с Учредителем.

1.5. В своей деятельности учебная часть взаимодействует со спортивной частью, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

1.6. Распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вопросам организации и проведения учебного процесса являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего

преподавательского состава и указанных структурных подразделений Учреждения.

2. Основные задачи и функции учебной части

2.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно- методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Задачи и функции Учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

2.2.1. организационное обеспечение и контроль;

2.2.2. методическое обеспечение учебного процесса;

2.2.3. студенческое делопроизводство.

2.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

2.3.1 составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;

2.3.2. составление расписаний занятий, расписаний итоговой государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик;

2.3.3. осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

2.3.4. проведение проверки остаточных знаний студентов;

2.3.5. расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;

2.3.6. организация планирования, контроль и учет учебной работы преподавательского состава;

2.3.7. проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;

2.3.8. участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

2.3.9. участие в организации и проведении совещаний с руководителями предметных (цикловых) комиссий, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

2.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

2.4.1 участие в разработке планов подготовки и издания (размножения) учебно-методических материалов.

2.5. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

2.5.1. контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

2.5.2. составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;

2.5.3. контроль за ведением студенческой документации (зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

2.5.4. проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный

план обучения, восстановленных, зачисленных из других Учреждений);

2.5.5. контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

2.5.6. согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

2.5.7. организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;

2.5.8. содействие реализации предложений предметных (цикловых) комиссий по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

2.5.9. проверка состояния учебно-материальной базы, готовности к проведению занятий.

3. Основные обязанности сотрудников учебной части

3.1. 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).

3.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

3.2.1 организации учебного и воспитательного процесса;

3.2.2. контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;

3.2.3. обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;

3.2.4. приему и формированию контингента обучающихся;

3.2.5. организации контроля, проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;

3.2.6. определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);

3.2.7. систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и других подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;

3.2.8. обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений училища;

1. Основные права сотрудников учебной части

4.1 Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе училища, Настоящего Положения, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах училища.

1. Ответственность сотрудников учебной части

5.1 Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

5.1.1. невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих

функций;

5.1.2. нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

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

6. Номенклатура дел учебной части

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения документов и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01	Приказы Минобрнауки РФ, Минспорта России		На период действия (ст.5)	
04-02	Приказы директора училища по основной деятельности (только копии приказов по учебно-образовательному и воспитательному процессам)		Постоянно	
04-03	Положения и инструктивные материалы по организации		До замены (ст. 95а)	В госархив не сдается

	учебно-воспитательного процесса в училище. Правила внутреннего трудового распорядка.			
04-04	Положение об Учебной части училища и должностные инструкции сотрудников (копии)		До замены (ст. 95а)	В госархив не сдается
04-05	Приказы директора по Учебной части (о зачислении студентов на I курс, переводе с курса на курс, отчислении, зачислении в порядке перевода и др.)		Постоянно	
04-06	Планы и отчеты о работе училища		Постоянно (ст. 568)	

04-07	ФГОС СПО, Нормативно-правовые документы		Постоянно (ст. 568)	
04-08	Учебные планы, графики учебного процесса, перечень экзаменов и зачетов по сессиям, графики проведения практик		5 лет ЭПК	
04-09	Индивидуальные планы работы преподавателей Учреждения, документы для тарификации, расчет часов		5 лет	
04-10	Табеля учета выполненной учебной нагрузки преподавателями		5 лет ЭПК	
04-11	Индивидуальные планы обучения студентов		5 лет ЭПК	
04-12	Расписание учебных занятий, консультаций, экзаменационных сессий		1 год (ст. 802)	
04-13	Список студентов по курсам и группам обучения		5 лет ЭПК	
04-14	Планы подготовки училища к новому учебному году, к экзаменационным сессиям		3 года ЭПК	
04-15	Отчеты по итогам экзаменационных сессий и сводки успеваемости		4 года	
04-16	Отчеты председателя государственной аттестационной комиссии		Постоянно (ст. 595)	
04-17	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии		75 лет (ст. 592)	
04-18	Программа ИГА, экзаменационные материалы, учебно-методические и		75 лет (ст. 592)	Документы за каждый год хранятся в

	распорядительные документы по			архиве в
	итоговой государственной аттестации			отдельной папке
04-19	Выпускные квалификационные работы		5 лет	Хранятся в архиве

	студентов			колледжа
04-20	Курсовые работы студентов		5 лет	Хранятся в архиве колледжа
04-21	Зачетные книжки студентов		75 лет - «В» ЭПК (ст. 499)	Хранятся в личном деле студентов-выпускников
04-22	Студенческие билеты		5 лет (ст. 525)	Хранятся в личном деле студентов-выпускников
04-23	Зачетные, экзаменационные ведомости и экзаменационные листы		5 лет (ст. 597)	На каждую экзаменационную сессию отдельная папка
04-24	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов		5 лет (ст. 605)	
04-25	Ведомости учета учебных часов, пропущенных студентами, заявления студентов, оправдательные документы (справки о болезни и т.п.)		5 лет (ст. 605)	
04-26	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися		25 лет (ст. 44)	
04-27	Статистические отчеты о работе училища		5 лет (ст. 293)	
04-28	Планы педагогического совета училища и протоколы заседаний		Постоянно	
04-29	Положение о предметных (цикловых) комиссиях, планы работы и протоколы заседаний		Постоянно	
04-30	Учебные программы по общеобразовательным дисциплинам		До минования срока надобности	
04-31	Учебные программы по дисциплинам ФГОС СПО		До минования срока надобности	
04-32	Календарно-тематические планы преподавания		5 лет	

	дисциплин и профессиональных модулей на учебный год			
04-33	Экзаменационные билеты и зачетные требования по дисциплинам		Постоянно	
04-34	Классные журналы		5 лет (ст. 605)	После 5-летнего

				хранения из
				журнала
				изымаются
				страницы со свободными
				данными
				успеваемости и
				перевода
				учащихся. Сформированн
				ые дела за год
				хранятся не
				менее 25 лет
04-35	Журналы факультативных занятий		5 лет (ст. 605)	
04-36	Контрольные и экзаменационные работы студентов		1 год ЭПК (ст. 587)	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение
04-37	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет (ст.396)	
	Номенклатура канцелярии училища, ведущаяся совместно с учебной частью			
04-38	Личные учебные карточки студентов (личные дела)		75 лет ЭПК (ст. 499а)	По решению ЭПК на госхранение отбираются 2-3 % личных дел учащихся, окончивших колледж
04-39	Алфавитная книга записи учащихся (поименная книга)		50 лет (ст. 514е)	
04-40	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет (ст. 396)	

04-40	Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		5 лет (ст. 526б)	
04-41	Журнал учета выдачи академических справок		5 лет (ст. 605)	
04-42	Журнал учета получения бланков дипломов, приложений к диплому, академических справок и других документов для училища		50 лет (ст. 528а)	
04-43	Книга регистрации выданных дипломов лицам окончившим училище		75 лет (ст. 528а)	
04-44	Номенклатура дел учебной части и канцелярии училища		До замены (ст. 95а)	В госархив не сдается