

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ,  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Ставропольский  
региональный колледж вычислительной техники и  
электроники»  
(ГБПОУ СРКВТ и Э)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического Совета  
протокол № 1 от « 31 » августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СРКВТ и С  
Г.Г. Агаджанов  
« 31 » августа 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

2020 г.

## Содержание

1. Область применения .....	- 3
2. Нормативные ссылки .....	- 3
3. Термины и определения .....	- 6
4. Обозначения и сокращения .....	- 8
5. Общие положения .....	- 9
6. Основные цели и задачи учебной части .....	- 10
7. Функции учебной части .....	- 10
8. Права, обязанности и ответственность сотрудников учебной части...	- 13
9. Перечень документов, записей и данных по системе менеджмента качества в учебной части.....	- 14
10. Взаимоотношения и связи.....	- 17
Приложение А Структура учебной части .....	- 19
Приложение Б Матрица ответственности и полномочий процесса реализации ППСЗ .....	- 20
Приложение В Взаимодействие структурных подразделений Колледжа .....	- 24

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение определяет сферу и направления деятельности учебной части, регулирует взаимоотношения между учебной частью и различными структурными подразделениями Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (далее – Колледж).

1.2. Положение определяет содержание документальной организации образовательного процесса в Колледже.

1.3. Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус учебной части Колледжа

1.4. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в данном процессе.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 г. № 329-ФЗ с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016), Постановлением Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 N 18-П) «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21.12.2012 г. Одобрен Советом Федерации 26.12.2012 г.);

– Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 05.05.2014 г. №101-ФЗ) «О государственном языке в Российской Федерации»;

– Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 31.12.2017 № 498-ФЗ);

– Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности";

– Закона Ставропольского края от 30.07.2013 №72-кз (в ред. от 12.12.2017 г. № 133-кз) «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26.08.2010 № 761н (в ред. от 31.05.2011 № 448н);

– Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»; Закона Ставропольского края от 30.07.2013 №72-кз (в ред. от 12.12.2017 г. № 133-кз) «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014 г. N 1580) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (в ред. от 11.12.2015 №1456) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 (в ред. от 21.04.2016 № 453) «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 (в ред. от 18.08.2016 № 1061) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающихся»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1059 (в ред. 18.12.2013 № 1363) «Об утверждении Порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки»;

– Приказа Министерства образования и науки России от 29.10.2013 г. № 1199 (ред. от 25.11.2016 № 1477) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2013 № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального высшего образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324 (в ред. от 15.02.2017 №1324) «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащих самообследованию»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня испытаний при приёме на обучение по образовательным программами среднего профессионального

образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2017 № 955 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 № 22 (в ред. от 10.12.2014 № 1564) «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2014 № 139 «Об установлении требований к студентам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, которым назначается государственная академическая стипендия»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017 N 1138) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 01.11.2013 № 30306);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 (в ред. от 31.08.2016 N 1129) «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрированного в Минюсте России 29.11.2013 № 30507);

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе требования к средствам обучения и воспитания»;

– Письма Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 г. № 06-846 «О направлении методических рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.07.2017 № 06ПГ-МОН-24914 «О защите выпускной квалификационной работы»;

– Письма Минобрнауки России от 20.02.2017 N 06-156 "О методических рекомендациях" (вместе с "Методическими рекомендациями по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»;

– Письма Минобрнауки России от 19.06.2014 N 06-599 "О направлении информации";

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.06.2009 № 03-1204 «О возможности получения профессионального образования выпускниками, не получившими аттестат о среднем (полном) общем образовании»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2013 № ДП-65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2013 № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании»;

– Рекомендаций по организации итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 10.07.1998 № 12-52-111ин/12-23);

– Устава Колледжа;

– Локальных актов Колледжа

### **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**аттестация:** Форма контроля знаний, умений, навыков обучающихся;

**индивидуальный учебный план:** Учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

**качество образования:** Комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

**квалификация:** Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определённого вида профессиональной деятельности;

**образование:** Единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определённого объёма и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

**образовательная деятельность:** Деятельность по реализации образовательных программ;

**образовательная программа:** Комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**обучающийся или студент:** Физическое лицо, осваивающее профессиональную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена;

**обучение:** Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

**педагогический работник:** Физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию студентов и (или) организации образовательной деятельности;

**профессиональное образование:** Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определённого уровня и объёма, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности;

**профессиональное обучение:** Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определённых трудовых, служебных функций (определённых видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

**практика:** Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

**текущий контроль успеваемости обучающихся:** Систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогом на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины/междисциплинарного курса;

**структурное подразделение:** Представляет собой официально выделенный орган управления определенным участком деятельности организации (производства, обслуживания, пр.) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение;

**структурные подразделения образовательной организации:** Обеспечивают осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания студентов;

**участники образовательных отношений:** Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних студентов, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

**учебный план:** Документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

**учебный процесс:** Система организации учебно-воспитательной деятельности, в основе которой – органическое единство и взаимосвязь преподавания и обучения; направлен на достижение целей обучения и воспитания. Определяется учебными планами, учебными программами, а также планами воспитательной работы колледжа, включает все виды обязательных учебных занятий (уроки, лекции, семинары, лабораторные/практические занятия, учебную и производственную практику и внеаудиторную работу обучающихся);

**федеральный государственный образовательный стандарт:** Совокупность обязательных требований к образованию определённого уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

**федеральные государственные требования:** Обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые в соответствии с настоящим Федеральным законом уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

#### 4. Обозначения и сокращения

**АХЧ** – административно-хозяйственная часть

**ВКР** – выпускная квалификационная работа



<b>ЗавУЧ</b>	–	заведующий учебной частью	
<b>ИУП</b>	–	индивидуальный учебный план	
<b>ИУО</b>	–	индивидуальное ускоренное обучение	
<b>КИМ</b>	–	контрольно-измерительные материалы	
<b>КОС</b>	–	контрольно-оценочные средства	
<b>КЦД и ИО</b>	–	краевой центр дистанционного и инклюзивного образования	
<b>МДК</b>	–	междисциплинарный курс	
<b>ОВЗ</b>	–	ограниченные возможности здоровья	
<b>ОП</b>	–	образовательная программа	
<b>ОУ</b>	–	образовательное учреждение	
<b>ПМ</b>	–	профессиональный модуль	
<b>ППССЗ</b>	–	программа профессиональной подготовки специалистов среднего звена	
<b>РУП</b>	–	рабочие учебные планы	
<b>РФ</b>	–	Российская Федерация	
<b>СК</b>	–	Ставропольский край	
<b>СП</b>	–	структурное подразделение	
<b>СПО</b>	–	среднее профессиональное образование	
<b>УВР и СВ</b>	–	учебно-воспитательная работа и социальные вопросы	
<b>УД</b>	–	учебная дисциплина	
<b>УЗ</b>	–	учебные занятия	
<b>УМР</b>	–	учебно-методическая работа	
<b>УП</b>	–	учебный процесс	
<b>УПР</b>	–	учебно-производственная работа	
<b>УР</b>	–	учебная работа	
<b>УЧ</b>	–	учебная часть	
<b>ФГОС</b>	–	федеральный государственный образовательный стандарт	
<b>ФЗ</b>	–	федеральный закон	
<b>ФЭВ</b>	–	финансово-экономические вопросы	

## **5. Общие положения**

5.1. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа в системе управления и координации УП.

5.2. Положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи внутри СП и Колледжа.

5.3. УЧ планирует и организует УР Колледжа в соответствии с учебными планами и ППССЗ, осуществляет контроль её проведения, а так же координирует работу других СП и служб Колледжа в вопросах обеспечения УП. Через работу УЧ осуществляется руководство и непрерывное управление УП.

5.4. УЧ осуществляет свою деятельность под организационным руководством заведующего учебной частью.

5.5. Указания УЧ являются обязательными для методического кабинета, председателей ЦК, всех педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, связанного с УП.

5.6 ЗавУЧ назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

5.7 Структура и штаты УЧ утверждаются директором Колледжа в установленном порядке. В штате УЧ в зависимости от возложенных на них функций и объёма работы предусмотрены следующие должности: ЗавУЧ, секретарь УЧ, диспетчер по расписанию и заведующий методическим кабинетом, методисты (Приложение А).

5.8 Содержание и регламентацию работы сотрудников УЧ определяют профессиональный стандарт, трудовые договоры, должностные инструкции и график работы.

## **6. Основные задачи учебной части**

6.1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов РФ, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства просвещения РФ и Министерства энергетики, промышленности и связи СК, приказов и распоряжений директора Колледжа, решений Советов Колледжа.

6.2. Реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса.

6.3. Координация взаимодействия со структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации УП.

## **7. Функции учебной части**

В рамках качества УЧ реализует следующие процессы и виды деятельности в них (матрица ответственности в рамках УП приведена в Приложении Б).

### **7.1. Планирование учебного процесса:**

7.1.1. Организация и взаимодействие всех СП Колледжа в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность УП (Приложение В).

7.1.2. Планирование текущей и перспективной деятельности СП с учётом актуальных целей, задач и направлений.

7.1.3. Изучение и анализ ФГОС СПО, целевых и перспективных программ, планов УР с целью выявления возможностей использования его в образовательной деятельности Колледжа.

7.1.4. Составление проектов РУП, календарных графиков УП.

7.1.5. Подготовка и защита тарификации преподавателей.

7.1.6. Составление и своевременная корректировка расписания занятий, расписаний консультаций и экзаменов промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с учебным планом и графиком УП, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий, а также размещение расписания на сайте Колледжа; контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий, консультаций, экзаменов.

7.1.8. Планирование и учёт УР преподавательского состава; контроль выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки, анализ причин отклонения от установленной нагрузки.

7.1.9. Расчёт объёмов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по ЦК.

7.1.10. Анализ отчётов преподавателей о выполнении ими учебной нагрузки, результатах УР.

7.1.11. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий.

7.1.12. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

## **7.2. Организация и контроль учебного процесса:**

7.2.1. Своевременная замена отсутствующих преподавателей, извещение участников образовательного процесса об изменениях звонков, занятий.

7.2.2. Участие в организации и проведении совещаний с председателями ЦК, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам УП.

7.2.3. Проведение аттестации студентов, восстановленных, зачисленных из других ОУ.

7.2.4. Организация и контроль обучения обучающихся, переведённых на ИУП или ИУО.

7.2.5. Контроль качества преподавания УД, выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и программ, календарных планов изучения УД, ПМ, МДК.

7.2.6. Контроль ведения установленной учебной документации (календарно-тематическое планирование, КИМ ы и КОСы, журналы учебных занятий, зачётные и экзаменационные ведомости промежуточной и итоговой аттестации и т.п.).

7.2.7. Контроль за составлением, распределением тем и руководителей, подготовки и защиты курсовых работ (проектов) и ВКР.

7.2.8. Организация работы по ознакомлению обучающихся с правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда, нормативно-правовыми документами, регулирующими образовательную деятельность.

7.2.9. Контроль соблюдения норм охраны труда во время учебных занятий.

7.2.10. Контроль за поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в Колледже в процессе занятий.

7.2.11. Организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов, направленной на профилактику академической задолженности и пропусков УЗ.

7.2.12. Содействие реализации предложений ЦК по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в УП новых методов, технологий и технических средств обучения.

7.2.13. Оказание методической службой помощи преподавателям по организации УП.

7.2.14. Координация взаимоотношений между студентами и администрацией Колледжа, специалистами различных служб.

7.2.15. Контроль за состоянием материальной базы кабинетов, готовности к проведению занятий; контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями.

7.2.16. Разработка бланков и форм учёта и отчётности, формирование заказа на бланочную документацию по УП.

7.2.17. Хранение и передача соответствующих документов в архив Колледжа.

7.2.18. Совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки специалистов Колледжа.

7.2.19. Корректировка разработанных методической службой различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование УП.

7.2.20. Контроль работы персонала УЧ.

7.2.21. Ведение документации и подготовка отчётных данных Колледжа по учебным вопросам.

7.2.22. Ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости студентов по итогам сессий.

7.2.23. Контроль за своевременным выполнением текущих и перспективных программ, планов УР.

7.2.24. Контроль за своевременным составлением, утверждением и предоставлением отчётной документации директору Колледжа, и в вышестоящие организации.

7.2.25. Мониторинг эффективности деятельности УЧ.

**7.3 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству, ведение отчётной документации:**

7.3.1. Создание баз данных обучающихся.

7.3.2 Подготовка проектов приказов по зачислению абитуриентов.

7.3.3. Контроль движения численности контингента (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.).

7.3.4. Ведение поимённой книги студентов.

7.3.5. Формирование и хранение личных дел обучающихся с последующей передачей их в архив.

7.3.6. Организация оформления студенческих билетов, зачётных книжек.

7.3.7. Контроль ведения студенческой документации (личные дела, зачётные книжки, студенческие билеты и т.д.).

7.3.8. Выдача академических справок и справок об обучении.

7.3.9. Составление отчётов и сведений в соответствии с задачами УЧ.

## **8. Права, обязанность и ответственность сотрудников учебной части**

### **8.1. Права:**

- планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Колледжа;
- запрашивать от СП Колледжа отчётные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности УЧ;
- принимать участие в разработке нормативно-правовой базы УП;
- контролировать педагогических работников и студентов о выполнении приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, директора Колледжа, заместителя директора по УР по направлениям деятельности УЧ;
- требовать от преподавателей, заведующих кабинетами, классных руководителей и председателей МК установленной отчётной документации;
- требовать от педагогических работников и обучающихся выполнения обязанностей по направлениям деятельности УЧ.

### **8.2. Обязанность:**

- планировать деятельность УЧ в строгом соответствии с ФЗ РФ, нормативно-правовой документацией Министерства образования и науки РФ, Министерств и ведомств СК, Уставом и локальными актами Колледжа;
- организовывать УП в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- распределять педагогическую нагрузку преподавателям в соответствии с требованиями Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства просвещения РФ и рекомендаций Центрального комитета профсоюзов РФ;
- предоставлять документы и отчётность в установленной форме и сроки.

### **8.3. Общая ответственность:**

- за несвоевременное обеспечение УП планирующей и рабочей документацией;
- за срыв графика УП;
- за невыполнение учебных планов.

### **8.4. Сотрудники УЧ несут персональную ответственность:**

#### **8.4.1 Заведующий учебной частью:**

- за безопасность и производственную среду УЧ;
- за тарификацию и учёт оплаты вычитанных часов педагогов;
- за внутренний аудит в рамках деятельности службы.

#### **8.4.2. Методическая служба:**

- за качество методической работы в рамках полномочий УЧ.

#### **8.4.3. Секретарь УЧ:**

- за составление, учёт, хранение документации УЧ.

#### **8.4.4. Диспетчер УЧ:**

- за составление, учёт, хранение расписания занятий и соответствие записей в журналах.

## 9. Перечень документов, записей и данных учебной части

### 9.1. Документы первого уровня:

- приказы, постановления, решения коллегий Министерства просвещения РФ, Министерства образования СК;
- приказы, постановления, решения Министерства энергетики, промышленности и связи СК

### 9.2. Организационно-правовая документация:

- Устав Колледжа;
- Коллективный договор;
- положение об УЧ;
- должностные инструкции персонала УЧ;
- личные дела обучающихся;
- положения по учебной деятельности:

№ п/п	№ по приказу	Название	Примечание
1.	8	Положение об учебной части	
2.	9	Положение о формах обучения по программам подготовки специалистов среднего звена и организации процесса обучения по индивидуальным учебным планам, включая ускоренное обучение	
3.	10	Положение об организации образовательного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	
4.	11	Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Суханов А.Л.
5.	12	Положение о режиме занятий обучающихся Колледжа	
6.	13	Правила внутреннего трудового распорядка о единых требованиях к одежде обучающихся	
7.	14	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	
8.	15	Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	

9.	16	Положение о порядке и основаниях перевода отчисления и восстановления обучающихся	
10.	17	Положение о порядке и основании предоставления академического отпуска обучающимся Колледжа	
11.	18	Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	
12.	19	Положение о порядке ликвидации индивидуальной текущей и академической задолженности	
13.	20	Положение о порядке индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	
14.	21	Положение о внутриколледжном контроле	Корректировка со всеми структурными подразделениями
15.	22	Положение о студенческом билете и зачётной книжке обучающегося Колледжа	
16.	23	Положение о ведении журнала учебных занятий	
17.	24	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов и их дубликатов	
18.	25	Положение об учебном кабинете, лаборатории, полигоне, учебно-производственной мастерской	
19.	26	Положение о разработке, утверждении и хранении фонда оценочных средств	
20.	27	Положение о комплексном учебно-методическом обеспечении учебных дисциплин и профессиональных модулей	
21.	28	Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы	
22.	29	Положение о проведении государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	
23.	30	Положение о стипендиальной комиссии	
24.	31	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся	

### **9.3. Учебно-организационная и учебная документация:**

- РУП;
- графики УП по специальностям;
- расписание занятий, экзаменов и консультаций;
- график проведения ГИА;
- тарификация преподавателей;
- приказ о сроках сдачи учётно-отчётной документации по УР;
- инструкции о порядке ведения, заполнения и выдачи документов по

УЧ.

### **9.4. Распорядительная документация:**

- приказы и распоряжения директора;
- решения педагогического Совета, административного Совета колледжа, касающиеся работы УЧ;
- приказы и распоряжения ЗавУЧ.

### **9.5. Информационно-справочная документация:**

- докладные записки;
- служебные записки;
- объяснительные записки;
- заявления;
- справки;
- переписка с федеральными и государственными организациями.

### **9.6. Плановая документация:**

- план работы Колледжа;
- план работы УЧ;
- план заседаний педагогического Совета, методических объединений.

### **9.7. Документация по обеспечению деятельности учебной части:**

- номенклатура дел УЧ.

### **9.8. Записи по качеству ОП:**

- приказы директора по вопросам обучения и воспитания обучающихся, документы к ним;
- приказы по УЧ;
- поимённая книга обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журнал регистрации личных дел обучающихся;
- журнал регистрации выдачи студенческих билетов;
- журнал регистрации выдачи зачётных книжек;
- журнал регистрации выдачи справок;
- журнал регистрации выдачи дипломов СПО и приложений к ним;
- журналы учебных занятий;
- журнал учёта выдачи Журналов учебных занятий;
- ведомости успеваемости обучающихся;
- журнал регистрации ведомостей промежуточной аттестации;
- записи по результатам внутренних аудитов;
- курсовые работы обучающихся;
- ВКР;



- аналитические справки по итогам отдельных видов деятельности ИС «Колледж»;
- книга расписки в получении документов.

## 10. Взаимоотношения и связи

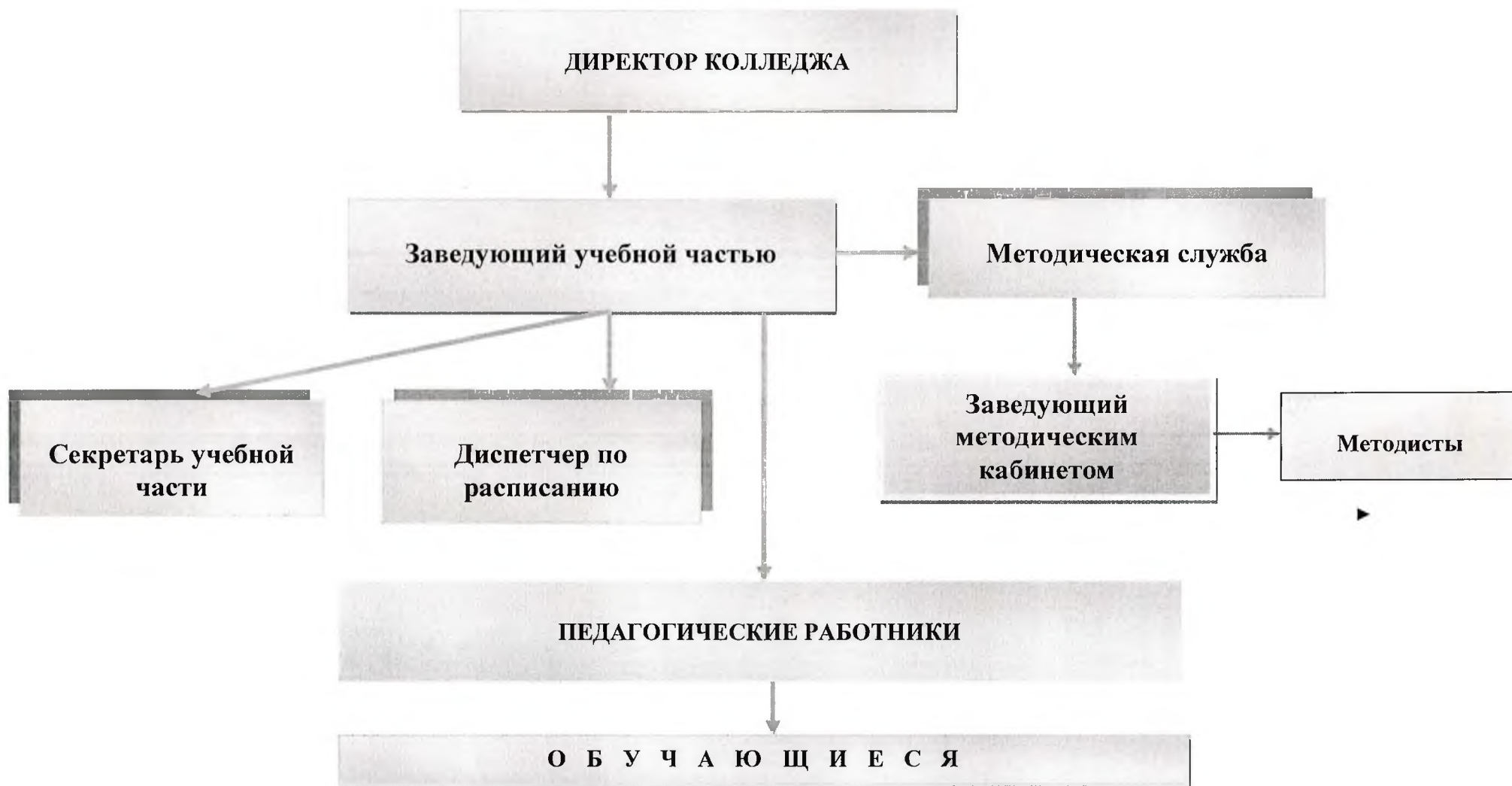
№ п/п	Наименование внешней организации, должностные лица и подразделения Колледжа	Получение информации для деятельности УЧ	Представление информации от УЧ
<b>А. Внешние организации</b>			
1.	Министерство образования СК; Министерство энергетики, промышленности и связи	Нормативные акты, приказы, распоряжения, запросы	Ответы в установленной форме
2.	Пенсионный фонд РФ	Запросы об обучающихся	Справки обучающимся
3.	Военные комиссариаты СК	Письма-запросы о призывниках	Справки и /или письма с подтверждающей информацией
4.	Министерство внутренних дел СК	Письма-запросы об обучающихся	Справки-подтверждения
<b>Б. Должностные лица и структурные подразделения Колледжа</b>			
1	Директор	Нормативные акты, приказы, распоряжения, запросы	Отчётно-плановая документация Движение контингента Тарификация преподавателей Документация по аттестации обучающихся Планы работ для утверждения Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Мониторинги деятельности Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УЧ
2	Учебно-производственное подразделение	Запросы Предложения Информационные материалы, необходимые для деятельности УЧ	Данные по движению контингента для отчётно-плановой документации График учебного процесса Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УЧ
3	Методическая служба	Предложения Информационные и	Организация обучения педагогических работников

		информационно-методические материалы, необходимые для реализации деятельности УЧ	и методическое обеспечение деятельности УЧ (методические материалы, обеспечивающие действия Положений по УР)
4	Подразделение по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам	Запросы Предложения Информационные материалы, необходимые для деятельности УЧ	Информация по движению контингента Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УЧ
5	Финансово-экономическая служба	Запросы о движении контингента, нормативная документация по тарификации	Отчётно-плановая документация Движение контингента Тарификация преподавателей Табели учёта использования рабочего времени Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УЧ
6	Краевой центр дистанционного и инклюзивного обучения студентов с ОВЗ и инвалидов	Методические рекомендации для работы с обучающимися с ОВЗ и инвалидами	Справки из ЛДО, движение контингента. Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УЧ
7	АХЧ	Запросы Предложения Информация, необходимая для деятельности службы	Заказ форм и бланков документов Заявки на ремонтно-хозяйственные работы Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УЧ
8	Архив	Документация на хранение с указанием сроков	Отчётно-плановая документация Личные дела обучающихся Журналы учебных занятий Ведомости на промежуточную аттестацию Письменные работы обучающихся

Приказ «Об утверждении положений колледжа»  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г.

*Приложение А*

**Структура учебной части**



*Приложение Б*

**Матрица ответственности и полномочий процесса «Реализации ППССЗ (ОПОП СПО)»**

№ п/п	Процессы	Должностные лица, коллегиальные органы													
		Директор	Заместитель директора по УР	Заместитель директора по УПР	Руководитель КЦИ и ЛО	Заведующий методическим кабинетом	Заместитель директора по УВР и СВ	Заместитель директора по ФЭВ	Начальник АХЧ	Методисты	Секретарь УЧ	Диспетчер по расписанию	Председатели ЦК	Преподаватели	Классные руководители
1.1	составление общих положений и локальных актов, регламентирующих УП	У	О, К	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П
1.2	формирование и/или корректировка учебных планов	У	О, К	О	П	О, К				О			П	П	
1.3	формирование педагогической нагрузки, согласно учебных планов	У	О, К		П	П, К		С		П			П	И	И
1.4	формирование графиков учебного процесса	У	О, К	О	И	П	И	И	И	П		И, Р	И	Р	Р
1.5	тарификация преподавателей	У	О, К		И			О, К				К	И	И	
1.6	оформление журналов учебных занятий	К	С, К	К		О, К				О, К		О	К	О, Р	О, Р
1.7	составление плана работы УЧ	У	О	И	И	П				П	П	П	П	И	И
1.8	формирование личных дел обучающихся	К	С, К	П	П	И	П			И	О		И	И	Р, П
1.9	ведение Поимённой книги	К		С, К							О				
1.10	формирование контингента по группам (приказ на зачисление в т.ч.)	К	С	П	И		И				О		С	И	И

№ п/п	Процессы	Должностные лица, коллегиальные органы													
		Директор	Заместитель директора по УР	Заместитель директора по УПР	Руководитель КЦИ и ДО	Заведующий методическим кабинетом	Заместитель директора по УВР и СВ	Заместитель директора по ФЭВ	Начальник АХЧ	Методисты	Секретарь УЧ	Диспетчер по расписанию	Председатели ЦК	Преподаватели	Классные руководители
1.11	организация выдачи и оформления зачётных книжек и студенческих билетов	У, К	У, К	У					К		О		К	Р	Р
1.12	оформление и учёт выдачи справок обучающимся	У	К								О				К, Р
1.13	подготовка приказов по УЧ	У	О, К			С					П		С	Р	Р
1.14	сбор, обработка и составление статистических данных по основным показателям учебной работы колледжа	У	П, К	П	П	П	И	И		П	О	И	П	П	И
2.1	составление расписания занятий и учёт замен учебных занятий	У	С, К			К				К		О	К, И	Р	И
2.2	учёт выдачи педагогической нагрузки и учёт выданных часов по группам	К	О, К			К				К	К	П, К	И	И, Р	
2.3	составление графика внутриколледжного контроля	У	К	Р	Р	О	Р			К			Р	И	И
2.4	мониторинг проведения учебных занятий	К	П, К			П, О				П, О		П	П	Р	
2.5	мониторинг обеспеченности учебной деятельности педагогическими работниками	К	П, К							П			И		
2.6	контроль ведения, хранения	К	О, К	К	К	К				О	О	О	К	Р	Р

№ п/п	Процессы	Должностные лица, коллегиальные органы													
		Директор	Заместитель директора по УР	Заместитель директора по УПР	Руководитель КЦИ и ЛО	Заведующий методическим кабинетом	Заместитель директора по УВР и СВ	Заместитель директора по ФЭВ	Начальник АХЧ	Методисты	Секретарь УЧ	Диспетчер по расписанию	Председатели ЦК	Преподаватели	Классные руководители
	журналов учебных занятий														
2.7	контроль за ходом выполнения учебного процесса	О	О	П	П	О	П			О	П	П	О	Р	Р
2.8	составление графика ликвидации задолженности	К	О, К			П				П	П		О	П	
2.9	учёт выдачи и выполнения индивидуальных программ обучения	У	О, С		С	П	С			П	П		О, К	О, Р	и, Р
2.10	мониторинг сдачи отчётной документации педагогических работников	У	О		П		П			О	П		И	П	П
3.1	составление графика консультаций и экзаменов	У	О		С	П				П		П	И	Р	И
3.2	подготовка и обеспечение ведомостями для промежуточной аттестации	У	С, К			П				П	О, К		П	Р	Р
3.3	мониторинг по проведению консультаций, экзаменов	П	П	П	П	П	П			Р			П	П	
3.4	мониторинг сдачи отчётной документации (зачётные книжки, экзаменационные, зачётные и дополнительные ведомости) по итогам промежуточной аттестации	У	С, О			О				О	П	П	П	Р	Р

№ п/п	Процессы	Должностные лица, коллегиальные органы												
		Директор	Заместитель директора по УР	Заместитель директора по УПР	Руководитель КЦИ и ДО	Заведующий методическим кабинетом	Заместитель директора по УВР и СВ	Заместитель директора по ФЭВ	Начальник АХЧ	Методисты	Секретарь УЧ	Диспетчер по расписанию	Председатели ЦК	Преподаватели
3.5	составление отчётной документации по итогам промежуточной аттестации	У	С							О				
4.1	Составление списка председателей ГЭК и утверждение в МО и МП СК	У К	О	О		П		П		П		П	П	Р
4.2	Составление графика проведения ГЭК и утверждение заместителей председателей и членов комиссии	У К	О, К	П	И	И	И			П	П	П	Р	Р
4.3	подготовка и обеспечение ведомостями, протоколами и книгой ГИА	У	О, К								П	П	П	
4.4	мониторинг сдачи отчётной документации по организации и проведению ГИА	У	О, К	П		П	П			П	И	И	О	П

**Условные обозначения:**

И – информируемый  
К – контролирует  
О – ответственный за разработку/внедрение  
П – принимает участие в разработке/внедрении

Р – реализующий  
С – согласование  
У – утверждает

*Приложение В*

**Взаимодействие структурных подразделений Колледжа**

