

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель колледжа

Е. Крайнева



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

в ГККП «Индустриально-технический колледж, г Степногорск»
при управлении образования Акмолинской области

- 1.1 Учебная часть создается и ликвидируется приказом руководителя по решению Педагогического совета.
- 1.2 Учебная часть имеет круглую печать с обозначением своего наименования.
- 1.3 В своей деятельности сотрудники учебной части руководствуются документами, список которых приведен в приложении 1.
2. Основные задачи
- 2.1 Координация и осуществление контроля за учебным процессом.
- 2.2 Организация учебного процесса на основе Государственных образовательных стандартов образования и рабочих учебных планов, контроль за их выполнением, а именно, которые являются, должны иметь правовую основу.
- 2.3 Подготовка, координация и представление сведений, отчетов по запросам УО МОиН РК, Мино других организаций.
- 2.4 Сбор и анализ сведений для лицензирования, аттестации, аккредитации, комплексной проверки колледжа, анализ результатов образовательного процесса.
- 2.5 Организация работы с секретариатом АА по подготовке документации к защите выпускных квалификационных работ.
- 2.6 Участие в совершенствовании внутриколледжного контроля.
- 2.7 Участие в организации и проведении учебных и производственных практик, заключении договоров с предприятиями.
- 2.8 Выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора по учебной и учебно-методической работе.
3. Права и обязанности
- 3.1 Учебная часть для выполнения возложенных на нее задач имеет право: требовать от структурных подразделений колледжа предоставления данных, необходимых для статистической отчетности; участвовать во внутреннем аудите системы качества колледжа; вносить предложения администрации колледжа по улучшению качества учебного процесса.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебной части

Общие сведения

Направления работы учебной части:

- координация и осуществление контроля за учебным процессом;
- составление расписания учебных занятий;
- подготовка и представление отчетов всех форм и видов по контингенту студентов;
- содействие трудоустройству выпускников;
- учебные и производственные практики;

Положение об учебной части

1 Общие положения

1.1 Учебная часть является структурным подразделением ГККП «Индустриально-технический колледж г. Степногорск»

1.2 Учебная часть реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя по решению Педагогического совета.

1.3 Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной и учебно-производственной работе.

1.4 Учебная часть имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.5 В своей деятельности сотрудники учебной части руководствуются документами, список которых приведен в приложении 1

2 Основные задачи

2.1 Координация и осуществление контроля за учебным процессом

2.2 Организация учебного процесса на основе Государственных общеобязательных стандартов образования и рабочих учебных планов, контроль за их выполнением, а изменения, которые вносятся, должны иметь правовую основу.

2.3 Подготовка, координация и представление сведений, отчетов по запросам УО МОиН РК, МИО других организаций.

2.4 Сбор и анализ сведений для лицензирования, аттестации, аккредитации, комплексной проверке колледжа, анализ результатов образовательного процесса.

2.5 Организация работы с секретарями ИА по подготовке документации к защите выпускных квалификационных экзаменов.

2.6 Участие в совершенствовании внутриколледжного контроля.

2.7 Участие в организации и проведении учебных и производственных практик, заключении договоров с предприятиями.

2.8 Выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора по учебной и учебно-методической работе.

3 Права и обязанности

3.1 Учебная часть для выполнения возложенных на нее задач имеет право: требовать от структурных подразделений колледжа предоставления данных, необходимых для статистической отчетности; участвовать во внутреннем аудите системы качества колледжа; вносить предложения администрации колледжа по улучшению качества учебного процесса.

3.2 К обязанностям работников учебной части относятся: осуществление постоянного контроля за выполнением графиков учебного процесса, учебных планов согласно ГОСО, проведением экзаменов и зачетов; качественное и своевременное составление всех отчетных документов; обобщение и анализ отчетов председателей ИГА; ведение персонального и статистического учета контингента студентов; помощь в организации и контроль за проведением учебных и производственных практик; контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателями; организация обеспечения бланочной продукцией (фирменных бланков, ведомостей и др.), необходимой для организации учебного процесса.

4 Ответственность

4.1 Заместитель директора по учебной работе несет полную ответственность за выполнение задач, возложенных на учебную часть, исполнение директивных документов по организации учебного процесса.

4.2 Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей и выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины сотрудниками учебной части.

4.3 Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за соблюдение сотрудниками учебной части правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности

4.4 Сотрудники учебной части несут ответственность за правильное заполнение, сохранность учебной документации.

5 Взаимодействие. Связи

5.1 Работая непосредственно с преподавателями, учебная часть в то же время по всем вопросам, связанным с учебным процессом, взаимодействует с другими отделами колледжа: бухгалтерией, отделом кадров, канцелярией, библиотекой, организационно-хозяйственной частью, общежитием.

5.2 Связи установлены:

с бухгалтерией через приказы по студенческому составу, по назначению стипендии, оплату за обучение студентов;

с отделом кадров через приказы по колледжу и по кадровым вопросам;

с канцелярией через получение регламентирующих документов из органов управления, приказов, регистрацию исходящих документов.

5.3 Учебная часть ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают работу отдела (Приложение 2).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Список документов, регламентирующих работу учебной части:

- Конституция Республики Казахстан, указы Президента Республики Казахстан, «Трудовой кодекс» Республики Казахстан, закон Республики Казахстан «Об образовании», концепцией Государственной политики в области образования и другими правовыми актами ММО ИНРК и других органов государственной власти и управления РК,

- Устав ГККП «Индустриально-технический колледж г. Степногорск»;

- Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РК, руководителя Колледжа;

- Должностные инструкции сотрудников учебной части;

- регламентом работы Колледжа, Правилами внутреннего распорядка Колледжа;
- Приказами, распоряжениями;
- Настоящее положение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К записям учебной части относятся:

- Инструкции, указания и рекомендации по учебной части
- Положение по учебной части
- Годовой план учебной части
- Годовой отчет учебной части
- Итоговые ведомости проведения промежуточной аттестации успеваемости студентов
- Зачетные книжки успеваемости
- Журналы учета теоретического обучения
- Документы (справки, информации, сведения и другие документы) по организационным вопросам учебной части
- Документы (протоколы заседаний стипендиальной комиссии, служебные записки и другие документы) о начислении стипендии обучающимся
- Документы (расписание, планы, графики и другие документы) о проведении занятий, консультаций
- Личные дела студентов

Расписание занятий

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс по дням недели в разрезе специальностей, курсов, студенческих групп, подгрупп и индивидуальных занятий, равномерную и систематическую работу студентов. Расписание занятий является основой методического и финансового контроля.

1.2. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности и специализации на семестр, утверждается руководителем колледжа.

1.4. Составление расписания и контроль за его соблюдением входят в должностные обязанности заместителя директора по учебной работе.

1.5. Расписание групповых занятий составляется учебной частью, расписание индивидуальных занятий составляется преподавателем самостоятельно. Все расписание утверждается приказом руководителя по согласованию с учебной частью с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя и предоставляется к началу каждого семестра.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;

- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей;
 - рациональное использование кабинетов, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
- 2.2.** Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.
- 2.3.** Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.
- 2.4.** В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия, фамилии преподавателей.
- 2.5.** При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня, теоретических, практических, лекционных, групповых, мелкогрупповых, индивидуальных занятий; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.
- 2.6.** Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 08.30 часов и завершаются не позднее 17.00 часов.
- 2.7.** Продолжительность индивидуального урока – 45 минут. Продолжительность групповых уроков – два академических часа 90 минут. Перемена между индивидуальными уроками составляет 5 минут. Перемена между сдвоенными уроками (парами) составляет 10 минут.
- 2.8.** Учебная нагрузка студента курсов не должна превышать 36 часов (академических) в неделю, не учитывая факультативные занятия.
- 2.9.** В течение учебного года учащимся и студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.
- 2.10.** При составлении расписания может быть учтено, участие в научной, учебно-методической и воспитательной, концертно-творческой работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению учебного процесса.
- 2.11.** Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, с использованием средств компьютерной техники.
- 2.12.** Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.
- 2.13.** На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное руководителем расписание экзаменов, которое доводится до сведения учащихся и не позднее, чем за две недели до начала сессии.
- 3.** Внесение изменений в расписание учебных занятий
- 3.1.** В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

- 3.2.** Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебной работе. Все изменения оформляются приказом руководителя.
- 3.3.** Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, заместителем директора по учебной работе.
- 3.4.** Заместитель директора по учебной работе ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о замене. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения и журнал учета пропущенных и замещенных уроков. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; Ф. И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины; группу; причину пропуска занятия; Ф. И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; роспись преподавателя за проведенное занятие.
- 3.6.** Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.
- 3.7.** Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.
- 3.8.** Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора и/или заведующей учебной частью, вносить изменения в расписание занятий, переносить время и место учебных занятий, менять фамилии студентов.
- 3.9.** Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе.