МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
Советом колледжа

Протокол № 41
от «26» декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

_____ О.А. Халепо

Приказ от 26.12.18 №208-осн.деят.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Великий Новгород
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» (далее – колледж), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления колледжем, поощрения и взыскания.

Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

Положение является локальным нормативным актом колледжа.

1.4. Учебная часть является ведущим структурным подразделением колледжа в системе управления, координации и контроля учебного процесса.

Учебная часть координирует работу структурных подразделений колледжа по реализации учебного процесса в колледже.

1.5. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

На должность заведующего учебной частью в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

1.6. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

– качественной организации и обеспечения учебного процесса в колледже;

– координации работы структурных подразделений колледжа, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами Учебной части являются:

– планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в колледже в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

– контроль за выполнением образовательных программ в соответствии требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;

– контроль и учет выполнения преподавателями установленного объема педагогической нагрузки;

– контроль и учет состояния трудовой и учебной дисциплины среди преподавательского состава колледжа;

– координация учебной работы отделений;

– развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;

– создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;

– и др.

2.3. Основные функции Учебной части:

а) организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

б) составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), выполнение демонстрационного экзамена, защиты дипломных проектов, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;

в) организация и контроль учебного процесса;

г) контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в колледже;

д) контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;

е) разработка предложений по планированию и организации процесса учебного процесса;

ж) внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;

з) ведение и хранение документации, связанной с учебным процессом в колледже;

и) и др.

II. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, который утверждает локальные нормативные акты Учебной части, подписывает производственную (рабочую) документацию, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой Учебной части.

Директор колледжа в отношении работников Учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

– определяет и утверждает штатный и квалификационный состав Учебной части,

– назначает на должность и освобождает от должности,

– предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ,

– обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы,

– осуществляет моральное и материальное стимулирование труда,

– обеспечивает безопасные условия труда,

– предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,

– предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,

– предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования и здравоохранения за счёт средств работодателя,

– предоставляет работникам возможность аттестоваться на квалификационную категорию,

– обеспечивает Учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.),

– реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ,

– осуществляет контроль за деятельностью структурного подразделения, качеством и своевременностью выполнения возложенных на него задач.

3.2. Заместитель директора по учебно-методической работе колледжа осуществляет руководство работой Учебной части как составляющего звена учебной работы колледжа.

Заместитель директора по учебно-методической работе в отношении деятельности Учебной части:

– организует и контролирует деятельность Учебной части,

– осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности колледжа,

– координирует работу Учебной части, преподавателей, других педагогических работников,

– координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа,

– обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий,

– осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3. Заведующий Учебной частью колледжа подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

Заведующий Учебной частью назначается на должность приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения колледжа, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения колледжа, не менее 3 лет.

Заведующий Учебной частью колледжа:

– осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий,

– осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов занятий и другой учебной документации,

– составляет и оформляет сводные ведомости,

– осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями,

– осуществляет оформление учебной документации,

– занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса,

– занимается формированием групп нового набора и ведёт по ним документацию,

– комплектует сведения, необходимые для приобретения, оформления и выдачи дипломов и сертификатов специалистов по

результатам промежуточной и итоговой аттестации, ведёт учёт выданных дипломов,

– организует выдачу дипломов, дубликатов дипломов, сертификатов специалиста,

– формирует конкурсную документацию на приобретение бланков строгой отчётности (дипломов, сертификатов специалиста и т.п.), обеспечивает хранение и учёт таких бланков,

– выдаёт справки об обучении, ведёт их учёт,

– обеспечивает наличие бланков документов Учебой части, делает заявки на их приобретение,

– несет ответственность за качественное и своевременное выполнение Учебной частью возложенных на неё задач и функций,

– организует и контролирует деятельность работников Учебной части колледжа, несёт ответственность за качественное выполнение возложенных на них функций,

– руководит деятельностью Учебной части как структурного подразделения колледжа,

– организует текущее и перспективное планирование деятельности Учебной части с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано,

– обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации,

– организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей,

– участвует в комплектовании контингента обучающихся, сохранности контингента,

– обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации,

– оформляет необходимую документацию, относящуюся к ведению Учебной части и направляет в соответствии с действующим законодательством для размещения на сайт колледжа ответственному лицу за ведение сайта. Отвечает за своевременность размещения информации на сайте колледжа.

3.4. **Диспетчер Учебной части** (далее – диспетчер УЧ) подчиняется непосредственно заведующему Учебной частью колледжа.

Диспетчер УЧ назначается на должность приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование в области организации труда без предъявления требований к стажу работы.

Диспетчер УЧ:

– составляет расписание теоретических занятий, распределяет учебные кабинеты для занятий между преподавателями, доводит до

сведения преподавателей колледжа расписание теоретических занятий и помещает его на стенд и официальный сайт колледжа,

– своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании,

– контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий,

– осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий,

– контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием,

– осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения,

– обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий,

– выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения,

– обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении,

– ведет диспетчерский журнал (электронный журнал),

– представляет отчеты, доклады и другую информацию о ходе образовательного процесса,

– участвует в работе по оценке расписания занятий в классах, группах, подразделениях образовательного учреждения, дает рекомендации по его совершенствованию,

– работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников,

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.5. Секретарь Учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

Секретарь – Учебной части:

– выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части,

– оформляет зачетные книжки, студенческие билеты, вкладыши в диплом обучающихся,

– оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в колледже, в том числе архивные,

– ведёт книги выдачи и дубликатов дипломов обучающихся,

– оформляет заявки на учетно-отчетную документацию,

– заверяет копии документов, в том числе документов об образовании,

– принимает поступающую в колледж корреспонденцию (в том числе корреспонденцию, поступающую по электронным каналам связи), передает ее в соответствии с указаниями директора колледжа в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов,

– ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме,

– подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся,

– оформляет личные дела принятых на обучение,

– ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников колледжа,

– обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив,

– выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации,

– следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями,

– по поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений,

– осуществляет контроль за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора колледжа, взятых на контроль,

– работает в тесном контакте с директором колледжа (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений,

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.6. Учебная часть осуществляет тесное взаимодействие с заведующими отделений, которые действуют в соответствии с должностными инструкциями, положением об отделении, положением об

учебной работе, настоящим положением и иными локальными нормативными актами колледжа:

– составляет годовой план работы отделения;

– обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой),

– организует проведение собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года,

– организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся,

– участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете,

– посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутриколледжного контроля,

– организует заполнения Журналов учебных занятий отделения,

– организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации,

– формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт,

– контролирует соблюдение обучающимися отделения правил внутреннего распорядка,

– координирует работу классных руководителей, преподавателей, старост групп.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. В организацию работы Учебной части Колледжа входят:

– формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;

– организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

– другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;

– участие в формировании годового плана работы колледжа;

– организация и координация тарификации педагогических работников;

– планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;

– составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;

– планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

– согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на очно – заочном (вечернем) отделении;

– обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

– организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

– учет выданной педагогической нагрузки;

– организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа, подготовка материалов к контрольным работам, срезам знаний по линии администрации;

– учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;

– организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов колледжа;

– разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами колледжа;

– подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;

– оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

– проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

– контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ; организация взаимопосещения занятий;

– контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;

– контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

– подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

– подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета колледжа;

– участие в подготовке заседаний Методического совета колледжа;

– оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

– оформление дипломов и составление приложений к ним;

– подготовка справок об обучении;

– и др.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Сотрудники учебной части имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений колледжа.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Подписывать визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Работники учебной части обязаны:

– соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

– строго следовать профессиональной этике;

– систематически повышать свою квалификацию;

– работники Учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами;

– и др.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

6.1. Сотрудники Учебной части взаимодействуют с директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса.

6.2. Сотрудники Учебной части:

– взаимодействует с заместителями директора по учебно-методической работе по вопросам планирования и организации учебного процесса:

- учёта и выдачи часов преподавателями;
- подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации;
- оформления зачётных книжек, студенческих билетов, в подготовки к выдачи дипломов выпускников колледжа;

– с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей;

– с юрисконсультом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;

– с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения;

– с заместителем директора по цифровизации и экономике – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности отделения;

– с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.3. В период отсутствия заведующего Учебной частью (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

VII. ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники Учебной части по представлению заместителя директора по учебно-методической работе могут поощряться Директором колледжа за успехи в работе.

7.2 Применяются следующие виды поощрений:

– объявление благодарности через приказ по колледжу;

– награждение грамотами, благодарственными письмами;

– награждение ценным подарком или денежной премией по решению Совета Колледжа.

Работники Учебной части могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Сотрудники учебной части несут ответственность за:

– невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;

– качество организации обучения студентов колледжа;

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

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

VIII. ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

8.1 Документация Учебной части разрабатывается заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим Учебной частью, утверждается директором колледжа и хранится в соответствии с положением об учебной работе колледжа.

8.2. Учебные планы по специальностям составляются и доводятся до сведения сотрудников заместителем директора по учебно-методической работе и хранятся в соответствии с положением об учебной работе колледжа.

8.3. График учебного процесса на текущий учебный год составляется и доводится до сведения сотрудникам заместителем директора по учебно-методической работе, хранится в соответствии с положением об учебной работе колледжа.

8.4. Учебная часть работает в соответствии с планами работы Учебной части (приложение №1 к настоящему положению).

8.5. Расписание учебных занятий в соответствии с положением о расписании колледжа.

8.6. Расписание государственной итоговой аттестации в соответствии с положением о порядке организации государственной итоговой аттестационной комиссии в колледже.

8.7. Журналы учёта теоретического, практического обучения в соответствии локальным нормативным актом колледжа.

8.8. Ведомости учёта педагогической нагрузки преподавателей, заполняются заведующим Учебной частью согласно данных нагрузкой преподавателей из журналов учёта теоретического и практического обучения. В конце года подписываются заместителем директора по учебно-методической работе и хранятся 1 год (форма № 2) (приложение № 2 к настоящему положению).

8.9. Годовой учёт часов, выданных преподавателем, заполняются преподавателями по факту выдачи часов учебной нагрузки ежемесячно. В конце года сдаются заведующему Учебной частью.

Факт выдачи часов проверяются заместителем директора по учебно-методической работе, подписывается и сдаётся в бухгалтерию. Хранятся в бухгалтерии. (Форма № 3) (приложение № 3 к настоящему положению).

8.10. Сводные ведомости успеваемости, заполняются кураторами групп после окончания учебного семестра и сдаются в Учебную часть.

8.11. Экзаменационные ведомости, заполняются преподавателями, принимающие экзамен в день его сдачи, сдаются в тот же день в Учебную часть.

Ведомости хранятся 75 лет (приложение №4, №5 к настоящему положению).

8.12. Личные дела студентов формируются заведующим Учебной частью и секретарём Учебной части.

Личные дела содержат документы:

– заявление;
– аттестат об основном общем или о среднем (полном) общем образовании (заверенная секретарём Учебной части копия);
– фотографии;
– копия паспорта, СНИЛС;
– экзаменационный лист;
– письменная работа;
– согласие на обработку персональных данных;
– и др.

После окончания полного курса обучения колледжа обучающимися, личные дела сдаются в архив и хранятся 75 лет.

8.13. Зачётные книжки, хранятся в личных делах студентов, заполняются секретарём учебной части, хранятся 75 лет со дня окончания колледжа. Изготавливаются в типографии.

8.14. Книги учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов, заполняются секретарём Ученой части в произвольной форме, прошиваются, нумеруются, скрепляются и хранятся 5 лет (приложение №6, №7 к настоящему положению).

8.15. Алфавитные книжки, оформляются и ведутся секретарём Учебной части в произвольной форме (приложение № 8 к настоящему положению). Хранятся 75 лет.

8.15. Книга регистрации выданных дипломов, заполняется секретарём Учебной части, прошивается, нумеруется, скрепляется (приложение № 9 к настоящему положению). Хранится 75 лет.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Контроль над деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, заместитель директора по учебно-методической работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

IX. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

10.1. Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.).

10.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.

10.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

10.5. Устав ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж».

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебно-методической работе, работников Учебной части, заведующих отделениями, кураторов, преподавателей.

11.2. Положение рассмотрено педагогическим советом колледжа, согласовано Советом колледжа.

11.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора.

11.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заведующего Учебной частью.

11.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у руководителя Учебной части.

11.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

Приложение 1
к Положению об Учебной части ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж», 2018 г.

Образец заполнения плана работы Учебной части

на _____/_____ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные

Приложение 2
к Положению об Учебной части ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж», 2018 г.

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ЧАСОВ УЧЕНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
Форма №2

курс_____группа_____
Специальность

№ п/п	Предметы	ФИО преподавателя														Дано часов за месяц

Зам. директора по учебно-методической работе __ _____ФИО

Приложение 3
к Положению об Учебной части ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж», 2018 г.
Форма № 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский строительный колледж»

ГОДОВОЙ УЧЕТ ЧАСОВ, ДАННЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ
в 20_____/20____ учебный год

Фамилия преподавателя Наименование предмета

Курс																					
группа **месяц**																					
Сентябрь																					
Октябрь																					
Ноябрь																					
Декабрь																					
Январь																					
Февраль																					
Март																					
Апрель																					
Май																					
Июнь																					
Июль																					
Август																					
Всего дано часов																					
Всего часов по плану																					
Дано часов сверх плана																					
Экзамены (заносятся на основании экз. ведомостей)																					
Всего часов за год																					

Зам. директора по учебно-методической работе _____ФИО

Приложение 4
к Положению об Учебной части ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж», 2018 г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Курс_____ Учебная группа_____ Семестр_____
Дисциплина_____
Экзаменатор(ы), (фамилия, инициалы_____
Дата проведения экзамена_____
Начало экзамена_____
Окончание экзамена_____
Специальность

№ п/п	ФИО экзаменуемого	№ билета	Оценка (отметки о сдаче экзамена)			
			Теоретическая часть	Практическая часть	Общая	Подпись экзаменатора

Итого _____
(прописью)
Отлично _____
(прописью)
Хорошо _____)_____
(прописью)
Удовлетворительно _____
(прописью)
Неудовлетворительно _____
(прописью)
Не сдавали _____
(прописью)

(подпись экзаменатора)

Приложение 5
к Положению об Учебной части ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж», 2018 г.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский строительный колледж»

СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

успеваемости студентов группы по специальности

за семестр 20 -- 20-- учебный год

№	Ф.И.О. студентов															

Средний балл:

Классный руководитель:

Приложение 6
к Положению об Учебной части ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж», 2018 г.

КНИГА УЧЕТА

выданных
зачетных книжек

начата: «_»__ _____г.

окончена: «_»__ _____г.

№ п/п	ФИО	№ зачетной книжки	№ группы	Дата выдачи	Подпись

Приложение 7
к Положению об Учебной части ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж», 2018 г.

КНИГА УЧЕТА

выданных студенческих билетов

начата: «_»__ _____г.

окончена: «_»__ _____г.

№ п/п	ФИО	№ билета	№ группы	Дата выдачи	Подпись

Приложение 8
к Положению об Учебной части ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж», 2018 г.

Номер группы

Классный руководитель **дата поступления** **дата окончания**

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Форма обучения	Социальный статус	Стипендия		
					Академическая		Социальная
					1 сем.	2 сем.	
1							
2							
3							
4							
5							
…							

Приложение 9
к Положению об Учебной части ОГБПОУ
«Новгородский строительный колледж», 2018 г.

КНИГА
Выдачи дипломов

начата: «_»__ _____г.

окончена: «_»__ _____г.

№ п/п	Номер диплома	ФИО получившего диплом	Наименование специальности	Дата и № протокола ГАК	Присвоение квалификации	Дата выдачи диплома	Подпись директора	Роспись лица, получившего диплом	Примечание