АКТ (Ф) СПбГУТ	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Архангельский колледж телекоммуникаций им.Б.Л.Розинга (филиал) СПбГУТ
	Положение ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
	03.П.-2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор АКТ (ф) СПбГУТ
_____А.П. Топанов
31/08 _____ 2020 г.

Топанов Александр Павлович

Подписано цифровой подписью: Топанов Александр Павлович
Дата: 2022.03.01 11:52:55 +03'00'

Положение
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

03.П.-2020

Версия 01

Экз. №__

г. Архангельск 2020

Положение об Учебной части утверждено Советом Колледжа.
Протокол № 7 от 31.08.2020 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Архангельского колледжа телекоммуникаций им. Б.Л.Розинга (филиал) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - колледж) и определяет содержание и порядок деятельности учебной части АКТ (ф) СПбГУТ.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иными законами и подзаконными актами органов исполнительной власти, Положением об Архангельском колледже телекоммуникаций им. Б.Л.Розинга (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича», утв. приказом ректора от 27.07.2020г. №361.

2 Структура учебной части и управление

2.1 Учебная часть является структурным подразделением колледжа, осуществляющим организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса.

2.2 Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе, для организации и планирования работы учебной части приказом директора колледжа назначается заведующий учебной частью.

2.3 Структура и штат учебной части:

- заведующий учебной частью;
- преподавательский состав;
- дневное отделение;
- отделение заочного обучения и дополнительного образования;
- учебно-методический отдел;
- диспетчер образовательного учреждения;
- секретарь учебной части.

2.4 В своей деятельности по вопросам организации, учета и контроля учебного процесса учебная часть взаимодействует с управлением практического обучения, с управлением информационно-образовательных ресурсов, с отделом воспитательной и социальной работы, административно-хозяйственным управлением, финансово-экономическим и административно-кадровым отделами.

3 Направления работы и функции учебной части

3.1 Организационное направление:

3.1.1 Организация учебного процесса в соответствии с утверждённым расписанием, графиком учебного процесса и учебными планами;

3.1.2 Составление графика промежуточной аттестации;

3.1.3 Организация работы отделений и цикловых комиссий, согласование карточек педагогической нагрузки преподавателей на текущий учебный год;

3.1.4 Организация и составление расписания учебных занятий по семестрам;

3.1.5 Составление диспетчерского расписания на штатных преподавателей и преподавателей-совместителей;

3.1.6 Ведение ежедневного учёта академических часов, проведённых преподавателями в учебных группах;

3.1.7 Составление таблицы занятости аудиторного фонда колледжа в соответствии с расписанием (еженедельно);

3.1.8 Расчет выполнения педагогической нагрузки штатными преподавателями по форме № 3 по итогам учебного года с предоставлением справки для бухгалтерии;

3.1.9 Разработка необходимой нормативной документации;

3.1.10 Ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями по форме № 2 согласно записям в журналах;

3.1.11 Ежемесячное составление табеля на преподавателей;

3.1.12 Ежемесячное снятие часов по больничным и приказам;

3.1.13 Еженедельное согласование расписания занятий по дневному и заочному отделениям с распределением учебных аудиторий;

3.1.14 Ежедневная работа с преподавателями и заведующими отделений по вопросам выполнения педагогической нагрузки, внесения изменений в расписание, с вновь принятыми и уволенными преподавателями, а так же по другим вопросам, имеющим отношение к учебной и методической работе;

3.1.15 Осуществление контроля за выдачей, хранением, оформлением и ведением учебных журналов групп;

3.1.16 Осуществление оперативных замен отсутствующих преподавателей, контроль их выполнения;

3.1.17 Своевременное оповещение преподавателей и студентов о внесении изменений в расписание учебных занятий;

3.1.18 Оперативное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины;

3.1.19 Подготовка документации для прохождения процедур лицензирования и государственной аккредитации.

3.2 Контролирующее направление:

3.2.1 Контроль выполнения графика учебного процесса;

3.2.2 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий;

3.2.3 Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в колледже;

3.2.4 Контроль за использованием аудиторного фонда согласно утвержденного расписания;

3.2.5 Контроль заполнения учебных журналов преподавателями согласно «Положению о ведении журнала учебных занятий»;

3.2.6 Контроль за своевременной сдачей отчётной документации;

3.2.7 Контроль за разработкой учебной документации по основным образовательным программам;

3.2.8 Контроль за своевременным составлением преподавателями экзаменационных билетов и контрольных ведомостей, их учёт и сохранность.

4 Права, обязанности и ответственность

4.1 Учебная часть имеет право:

- контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- своевременно принимать организационные решения при обнаружении нарушений учебного процесса;
- выдвигать предложения по улучшению работы учебной части.

4.2Учебная часть обязана:

- своевременно выполнять задания и указания заведующего учебной частью и заместителя директора по учебной работе;
- сотрудники учебной части должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа;
- учебная часть несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций;
- согласовывать все изменения в годовой учебной нагрузке преподавателей с заместителем директора по учебной работе.

4.3 Ответственность учебной части.

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;
- за организацию, ведение и сохранность следующей учебной документации:

1. журналов учебных занятий;
2. журналов групповых консультаций;
3. экзаменационных и сводных ведомостей за текущий учебный год;
4. за сведения о проведённых преподавателями часах, подаваемых для оплаты в бухгалтерию.

4.4 Ответственность сотрудников учебной части устанавливается должностными инструкциями.