

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 23.08.2023г.  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4c0e5ce3557c548df581db70c0c4f9

**ПРИНЯТО**  
решением Управляющего совета  
Протокол от 23.08.2023г. № 9

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора техникума  
от 23 августа 2023г. № 698

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебной части в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., с Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом ГБПОУ КК «Краснодарский монтажный техникум» (далее – техникум) и локальными актами техникума.

1.2 Положение об учебной части в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» регулирует организацию, планирование и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для техникума, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования: программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС); программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

1.4 Учебная часть является структурным подразделением техникума.

1.5 В штате учебной части – заведующий учебной частью, диспетчер образовательного учреждения, далее - диспетчер ОУ, секретарь учебной части.

1.6 Учебная часть работает под непосредственным руководством заведующего учебной частью, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора.

## **2. Задачи учебной части**

2.1 Планирование и организация учебного процесса, координация работы структурных подразделений, преподавателей техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## **3. Функции учебной части**

3.1 Организация выполнения учебных планов и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС); программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

3.2 Составление расписания лекционных, практических занятий, учебной и производственной практики (далее - практики), промежуточной аттестации государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), осуществление контроля над их выполнением преподавателями, мастерами производственного обучения (далее – педагогические работники).

3.3 Контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в техникуме.

3.4 Контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию.

3.5 Разработка предложений по планированию и организации учебного процесса.

3.6 Подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавательским составом.

3.7 Подготовка и проведение тарификации педагогических работников техникума.

3.8 В соответствии с графиком учебного процесса составление расписания лекций, практических занятий, учебной и производственной практик, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с тарификацией педагогических работников техникума

3.9 Обеспечение равномерности учебной нагрузки студентов, педагогических работников в течение учебного дня, недели, семестра;

3.10 Проведение инструктажа по ведению документации преподавателей-совместителей и вновь поступающих на работу в техникум.

3.11 Обеспечение корректировки расписания учебных занятий;

3.12 Информирование классных руководителей учебных групп об изменениях в расписании, о начале практик и т.п.

3.13 Организация подготовки журналов учета учебных занятий на учебный год, осуществление контроля за хранением и сохранностью журналов;

3.14 Ежемесячный контроль качества ведения журналов. Консультирование преподавателей по ведению журналов;

3.15 Подготовка проектов ежемесячных приказов по педагогической нагрузке;

3.16 Подготовка материалов в соответствии с планом работы техникума к рассмотрению на педагогическом Совете.

3.17 Выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

3.18 Ведение учета изменений в расписании в «Журнале регистрации изменений в расписании» (Приложение 1), оперативное внесение их в расписание для студентов, в расписание аудиторного фонда, и доведение до сведения заинтересованных лиц. Изменения в расписании выносятся на отдельный лист «График замещений» (Приложение 2) и вывешивается на доске расписания, в последующем подшиваются к расписанию.

3.19 Секретарь учебной части каждый месяц должен вносить часы в форму №2 («Ежемесячный учет часов по учебной группе») по данным «Журналов учета учебных занятий», записанные преподавателями, сверять их с расписанием учебных занятий (приложение 3).

3.20 Производить ежемесячную сверку часов, внесенных в форму №2 с педагогическими работниками.

3.21 Производить заполнение формы «Учет часов учебной работы за учебный год» (Форма № 3) (Приложение 4);

3.22 Работать в тесном контакте с руководителем техникума (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

## **4. Организация работы учебной части**

### **4.1 Разработка расписания учебных занятий:**

4.1.1 Расписание учебных занятий должно обеспечивать: выполнение учебных планов; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателей; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; проведение различных видов внеаудиторной работы;

4.1.2 Основой для составления расписания учебных занятий являются: учебные планы по специальностям, утвержденные директором техникума; выписки из учебных планов на учебный год; графики учебного процесса; тарификация педагогической нагрузки на текущий год;

4.1.3 Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается приказом директором техникума;

### **4.2 Порядок разработки расписания учебных занятий:**

4.2.1 В первую очередь составляются расписания учебных занятий дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), профессиональных модулей (далее – ПМ), требующих специализированной материальной базы, дисциплин, присутствующих в учебном плане большинства курсов каждой специальности (физическая культура, иностранный язык, информатика и др.);

#### 4.2.2 Продолжительность учебных занятий и перерывов:

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускаются сдвоенные учебные часы – пары. Перерыв между парами – 10 минут, перерыв на обед – по 20 минут после первой, второй и третьей пары.

Продолжительность практических (лабораторных) занятий может быть 2,4,6 учебных часов.

4.2.3 Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки. Объем обязательных аудиторных занятий и практики в очной форме обучения не должен превышать 36 академических часов в неделю. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год в заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

4.2.4 В расписании должны быть указаны аудитории (кабинеты, лаборатории и др.) и фамилия, имя отчество педагогического работника.

Для сохранения аудиторного фонда в должном порядке каждый преподаватель и мастер производственного обучения обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

4.2.5 Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного дня, равномерное распределение учебной нагрузки преподавателей и студентов в течение недели.

4.2.6 При распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании 1 года обучения необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин студентами.

4.6.1 При составлении расписания необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся, степень сложности усвоения учебного материала.

4.2.7 При распределении дисциплин МДК, ПМ специального блока в расписании занятий 2,3,4 годов обучения необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально возможного использования межпредметных связей.

4.2.8 Составление расписания промежуточной аттестации проводится по согласованию с заведующими отделения техникума.

4.2.9 Составление расписания ГИА и консультаций к ГИА проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

4.2.10 Расписание утверждается заместителем директором техникума и вывешивается в отведенном для него месте.

4.2.11 Каждый преподаватель, мастер производственного обучения перед началом семестра обязан сверить часы, заложенные в расписании, по всем дисциплинам, МДК, ПМ со своей утвержденной приказом педагогической нагрузкой.

Преподаватель не имеет права самостоятельно изменять часы утвержденной педагогической нагрузки.

4.2.12 Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя, возможно в случае заблаговременной подачи преподавателем заявления. Вопрос решается в рабочем порядке.

4.2.13 Изменения в расписании фиксируются в Журнале регистрации изменений в расписании, оперативно вносятся в расписание для студентов, в расписание аудиторного фонда, и доводятся до сведения заинтересованных лиц. Изменения в расписании выносятся на отдельный лист и вывешиваются на доске расписания, в последующем подшиваются к расписанию.

4.2.14 Организацию контроля над соблюдением расписания осуществляет заведующий учебной частью.

4.2.15 При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) диспетчер ОУ обязан сообщить об этом заведующему учебной частью, а в его отсутствие – заместителю директора по УР в письменной форме (докладная).

Преподаватель, мастер производственного обучения по вине которого произошел срыв занятия, обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего учебной частью в сроки, установленные Трудовым законодательством, с момента срыва занятия.

При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом администрации в письменной форме. Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением.

### 4.3 Планирование работы учебной части

4.3.1 В плане работы учебной части на учебный год, заведующий учебной частью ставит задачи, определяет приоритетные направления работы на учебный год.

4.3.2 Основные составляющие плана педагогической нагрузки на следующий учебный год (тарификация) определяются в конце текущего учебного года.

4.3.3 На основании выписок из учебных планов на каждый курс, группу на осенний и весенний семестры по специальностям составляются планы педагогической нагрузки на каждый курс, группу семестр учебного года для каждой специальности.

4.3.4 По данным форм планов педагогической нагрузки на каждый курс, семестр учебного года для каждой специальности составляется сетка часов на следующий учебный год по техникуму. В графе «Итого» указывается общее количество часов, планируемое на весь учебный год по всем реализуемым в техникуме специальностям СПО и профессиям.

4.3.5 Далее определяется предварительная педагогическая нагрузка на учебный год для каждого преподавателя техникума. Перед очередным трудовым отпуском происходит ознакомление с предварительной нагрузкой

педагогических работников под роспись. Фиксируются вакантные часы, определяются вакансии на учебный год.

4.3.6 Утверждение приказом директора техникума педагогической нагрузки и уточнения в проект штатного расписания вносятся в августе – сентябре месяце и доводятся до сведения педагогических работников под роспись.

4.4 Отчетность учебной части.

7.4.1 Учебная часть каждый месяц вносит в форму №2 (Ежемесячный учет часов по учебной группе) по данным Журналов учета учебных занятий часы, записанные преподавателями, сверяя их с расписанием учебных занятий.

4.4.2 Каждый педагогический работник обязан ежемесячно сверять часы, внесенные в форму №2 с учебной частью.

4.4.3 При подсчете часов ежемесячной выполненной педнагрузки учебная часть использует также «График замещений» (приложение 2), который ежедневно составляется учебной частью и вывешивается на Доске объявлений для заинтересованных лиц.

4.5 Документация учебной части:

- План работы учебной части;
- ФГОС СПО по специальностям;
- Копии учебных планов по специальностям;
- График учебного процесса на учебный год;
- Расписание учебных занятий на семестр;
- Журнал регистрации изменений в расписании учебных занятий;
- Журналы учебных занятий;
- Ведомости учета часов по учебным группам (Форма № 2);
- Копии карточек учета педагогической нагрузки преподавателей;
- Копии выписок из учебного плана на конкретную группу;
- Учет часов учебной работы за учебный год (Форма № 3);
- Номенклатура дел учебной части;
- Копии приказов по педагогической нагрузке;
- Копии приказов о движении контингента студентов.

## **5. Права**

Работники учебной части имеют права:

5.1 Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных сотрудников, преподавателей, предлагать варианты устранения недостатков.

5.2 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений техникума.

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

5.4 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **6. Ответственность**

Работники учебной части несут ответственность:

6.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2 За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским Законодательством РФ.

6.4 За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.

6.5 За неправомерное использование предоставленных прав.

**Журнал регистрации изменений в расписании**

Группа	№ пары (время проведения)	Основание	Дисциплина (которую заменяют)	ФИО преподавателя	Дисциплина (замены)	ФИО преподавателя
Дата, день недели						



## График замещений

День недели, Дата				
Группа	№ пары (время проведения)	Дисциплина <b>вместо</b> дисциплины	ФИО преподавателя <b>вместо</b> преподавателя	№ аудитории



### Форма № 3 «Учет часов учебной работы за учебный год»

Учет часов учебной работы за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Бюджет/внебюджет

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

Предметы группы месяцы	Дневное отделение			Консульта ции	Заочное отделение		Заочно е отд-е (ауд.час сы)	Дневное отд-е (ауд.час ы)	Конс. и экзамен (внеауд часы)	Сумма
Сентябрь										
Октябрь										
Ноябрь										
Декабрь										
<b>За 1 семестр</b>										
<b>Экзамены за 1 семестр</b>										
Январь										
Февраль										
Март										
Апрель										
Май										
Июнь										
Июль										
Август										
<b>За 2 семестр</b>										
<b>Экзамены за 2 семестр</b>										
<b>Всего дано часов</b>										
<b>Всего часов по плану</b>										
<b>Не выполнено часов</b>										
<b>Дано часов сверх плана</b>										
<b>Всего часов, данных за год</b>										

Зам. директора  
по учебной работе

ФИО



