

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Государственное училище циркового и эстрадного искусства
им. М.Н. Румянцева (Карандаша)»
(ФГБПОУ ГУЦЭИ)

Согласовано Советом
ФГБПОУ ГУЦЭИ

(протокол от 15.12.2023 № 24)



Утверждаю
Директор
ФГБПОУ ГУЦЭИ

Е.В. Шевченко
(приказ от 15.12.2023 № 171)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ФГБПОУ ГУЦЭИ

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)» (далее – Училище), в том числе: осуществление образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Действие настоящего Положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки от 24.08.2023 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Училища и локальными нормативными документами.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Училища, реализует учебный процесс в Училище и координирует работу структурных подразделений Училища.

2. Цели, задачи и функции Учебной части

2.1. Основной целью деятельности Учебной части является организация учебного процесса в Училище в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора на текущий учебный год;

- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;

- организация мониторинга качества образовательного процесса в Училище.

2.3. Деятельность Учебной части обеспечивается через выполнение должностными лицами следующих функций:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Училища, 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 программы подготовки специалистов среднего звена, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- участие в формировании годового плана работы Училища;
 - 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;
 - планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
 - 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 обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
 - учет выданной педагогической нагрузки;
 - организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся;
 - учет численности и движения контингента обучающихся;
 - подготовка проектов приказов по контингенту;
 - организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся;
 - разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися;
 - подготовка проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных 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 выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО и учебных планов;
 - контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учебной документации;
 - контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Училища;
- составление статистических отчетов;
- участие в подготовке заседаний методического совета Училища;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка справок об успеваемости.

3. Документация Учебной части

3.1. Для обеспечения образовательной деятельности Учебная часть разрабатывает и формирует следующую документацию:

- программы подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям;
- личные дела обучающихся;
- алфавитную книгу обучающихся;
- распоряжения по учебной части;
- календарно-тематические планы;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- локальные нормативные акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
- журналы учета учебных занятий и практики;
- списки обучающихся по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся;
- отчет об учебной и методической деятельности училища за учебный год;
- отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;
- годовые статистические отчеты о движении контингента обучающихся;
- отчеты по итогам проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- планы работы должностных лиц, входящих в учебную часть;
- книга приказов;
- номенклатуру дел (выписку).