


Положение	Редакция 2	
П – Об учебной части Колледжа профессионального образования		

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пермский
государственный национальный
исследовательский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ

Ю.Макарихин
2016 г.



Колледж профессионального образования

ПОЛОЖЕНИЕ об Учебной части Колледжа профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Учебной части в общей структуре Колледжа профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее - Колледж), определяет его цели, задачи и функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Колледжа.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа.

1.3. В своей деятельности Учебная часть руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом ПГНИУ, локальными актами Университета, приказами ректора, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются в порядке, установленном Уставом ПГНИУ.

2. Основные задачи

2.1. Планирование учебного процесса:

- ведение учета часов учебной работы преподавателей;
- участие в распределении учебной нагрузки преподавателей;
- отслеживание выполнения учебного плана по специальностям и группам;
- составление расписания учебных занятий;
- оперативные замены в учебном расписании, своевременное извещение о них обучающихся и преподавателей;
- составление расписания консультаций;
- составление расписания экзаменационных сессий;
- распределение аудиторного фонда;
- осуществление контроля за дисциплиной труда преподавателей.

2.2. Мониторинг учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса и планируемых учебно-контрольных мероприятий;
- мониторинг обеспеченности специальностей пакетом соответствующих документов (учебный план, график учебного процесса на весь цикл обучения, организационно-методические материалы);
- мониторинг обеспеченности дисциплин учебного процесса программами дисциплин (бумажный и электронный вид);
- мониторинг организационных и поддерживающих мероприятий учебного процесса.

2.3. Формирование статистической и справочной отчетности по направлениям работы

Положение	Редакция 2	
П – Об учебной части Колледжа профессионального образования		

отдела.

2.4. Формирование и ведение общеузовской информационной среды учебного процесса (информационные стенды, сайт).

3. Функции отдела

3.1. Формирование, согласование и утверждение графика учебного процесса для всех курсов специальностей;

3.2. Формирование, согласование и утверждение рабочих учебных планов специальностей;

3.3. Планирование нагрузки преподавательского состава (формирование, сбор и актуализация выписок, ведение общей электронной базы);

3.4. Формирование расписания учебных семестров для групп специальностей (очная, очно-заочная, заочная формы обучения);

3.5. Составление расписания контрольных мероприятий экзаменационной сессии обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.6. Формирование и ведение расписания учебного аудиторного фонда Колледжа;

3.7. Ведение работы по организации и взаимодействию со структурными подразделениями, преподавательским составом и обучающимися Колледжа (сбор контингента студенческих групп специальностей и специализаций, сбор графиков занятости подсостава, консультирование по вопросам учебной нагрузки, мониторинга и использования общих информационных ресурсов, оповещение об отмене или переносе занятий);

3.8. Размещение на электронной доске объявлений, и рассылка по e-mail всем участникам учебного процесса (преподавателям, старостам групп), оповещений об изменениях в расписании, отмене или переносе учебных занятий;

3.9. Сбор характеристик и сопроводительных документов кандидатов председателей Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);

3.10. Формирование составов Государственных экзаменационных комиссий, планирование и организация их работы;

3.11. Формирование приказов на назначение даты проведения заседаний ГЭК, сбор и регистрация отчетов председателей ГЭК;

3.12. Контроль изменений учебных рабочих планов специальностей;

3.13. Контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями, в соответствии с графиком учебного процесса и учебными планами специальностей;

3.14. Контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями (сбор отчетов ПЦК по плановой и отработанной нагрузке, формирование и ведение общей электронной базы);

3.15. Формирование общего графика мониторинга учебных занятий структурными подразделениями Колледжа, сбор отчетов, формирование и ведение общей таблицы отчетности;

3.16. Проведение мероприятий по мониторингу учебных занятий, формирование и ведение таблицы и актов по нарушениям трудовой дисциплины;

3.17. Формирование и ведение документооборота по мониторингу нарушений учебного процесса;


3.18. Сбор данных, формирование и ведение общеуниверситетской базы по преподавательскому составу Колледжа (для формирования рейтинга преподавателей);

3.19. Контроль и учет количества часов работы в ГЭК, предоставляемых к оплате в бухгалтерию ПГНИУ Колледжем;

3.20. Формирование и ведение статической отчетности по использованию учебного аудиторного фонда;

3.21. Формирование дефектных ведомостей учебного аудиторного фонда;

3.22. Контроль за ведением и своевременным выполнением ремонтно-

Положение	Редакция 2	
П – Об учебной части Колледжа профессионального образования		

восстановительных работ в учебных аудиториях;

3.23. Формирование статистики и отчетности по результатам мониторинга;

3.24. Разработка схем взаимодействия и шаблонов документов, формирование и ведение электронного документооборота между всеми участниками учебного процесса;

3.25. Формирование и размещение на общих сетевых ресурсах университета (общие папки exchange сервера, сайт) служебной, регламентирующей и справочной информации учебного процесса (расписаний учебных занятий, сессий, ГЭК, учебного аудиторного фонда, таблицы мониторинга, таблицы регистрационных номеров и пр.);

3.26. Формирование и ведение:

- электронной базы учебных планов специальностей;
- таблицы учета утвержденных учебных планов специальностей;
- журнала учета изменений рабочих учебных планов специальностей;
- таблицы учета учебно-методических материалов специальности;
- электронной базы программ дисциплин;
- таблицы учета наличия программ дисциплин;
- базы данных семестровой аудиторной нагрузки;
- базы данных сессионной аудиторной нагрузки;
- таблицы учета выполненной ППС учебной нагрузки;
- таблицы нарушений учебного процесса;
- таблицы мониторинга учебных занятий;
- таблицы состояния учебного аудиторного фонда;
- таблицы учета рейтинговых данных преподавательского состава Колледжа;
- электронной базы шаблонов документов и форм учебного процесса;

3.27. Формирование формы статистической отчетности:

- годовая статистика изменений рабочих учебных планов специальностей;
- семестровая и годовая статистика о плановой и отработанной нагрузке преподавателей;
- семестровый отчет по нарушениям учебного процесса;
- семестровый отчет по результатам посещений учебных занятий;
- семестровый и годовой отчет по результатам сессий;
- семестровая статистика о плановой загрузке учебного аудиторного фонда;
- семестровая статистика о фактическом использовании учебного аудиторного фонда.

4. Права отдела

4.1. Требовать от подразделений университета своевременного предоставления материалов, необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию отдела;

4.2. Требовать от подразделений Колледжа своевременного выполнения работ, необходимых для выполнения отделом своих функций и обязательств;


4.3. Требовать от преподавательского состава сведений о структуре курса с указанием объема лекционных, семинарских и практических часов, а также необходимого программно-технического обеспечения;

4.4. Требовать от преподавательского состава Колледжа выполнения запланированной учебной нагрузки, в соответствии с расписанием занятий;

4.5. Требовать от подразделений Колледжа и преподавательского состава выполнения рекомендаций по содействию в проведении мониторинга и анкетирования учебного процесса;

4.6. Формировать рекомендации по изменению учебных планов в их фактической и содержательной части (в разрезе использования программно-технических средств учебного фонда);

4.7. Предоставлять заместителю директора Колледжа по учебно-методической работе

Положение	Редакция 2	
П – Об учебной части Колледжа профессионального образования		

результаты работ по мониторингу и анкетированию;

4.8. Формировать и предоставлять заместителю директора Колледжа по учебно-методической работе предложения по внесению изменений в схему документооборота и взаимодействия отдела с другими подразделениями университета;

4.9. Получать в установленном порядке материально-техническое обеспечение, программные продукты, документацию к ним;

4.10. Осуществлять своевременную связь с ПЦК и другими подразделениями по вопросам информационного характера, координированию действий по взаимным обязательствам.

5. Ответственность

Всю полноту ответственности за планирование, мониторинг и работы по исследованию качества учебного процесса несут: заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе, заведующий учебной частью, в части их касающейся.

6. Взаимодействие и связи

- заведующему учебной частью подчиняются методист, системный администратор, преподаватели;
- заведующий учебной частью подчиняется заместителю директора Колледжа по учебно-методической работе.

7. Организация работы

- учебную часть возглавляет заведующий учебной частью (завуч);
- порядок работы с посетителями определяется рабочим временем сотрудников отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Колледжа профессионального образования



Ю.Г.Рольник

Начальник отдела кадров



А.Э.Шикалов

Правовой отдел

Н.Н. Иванова

Положение	Редакция 2	
П – Об учебной части Колледжа профессионального образования		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись