

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ОГАПОУ «Белгородский  
индустриальный колледж»

О.А. Шаталов

1 сентября 2015 г.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 31 августа 2015 г.

Приказ № 325 от 1 сентября 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Службе учебной работы и кадрового обеспечения ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Служба учебной работы и кадрового обеспечения (далее – Служба) является структурным подразделением ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – колледж).

1.2. Непосредственное руководство Службой осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа. В практической деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами и иными нормативными правовыми актами области, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями Педагогического совета, настоящим Положением.

1.4. Служба создана для организации образовательной деятельности колледжа, совершенствования учебного процесса и кадрового обеспечения в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## 2. Основные функции

Основными функциями Службы являются:

2.1. Организация учебного процесса в колледже.

2.2. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в колледже.

2.3. Подготовка и организация работы по оформлению документации к ГИА.

2.4. Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ФГОС СПО в колледже.

2.5. Контроль за выполнением графика учебного процесса колледжа.

2.6. Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка.

2.7. Составление расписания учебных занятий и контроль за его выполнением.

2.8. Контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью в группах, ходом экзаменационной сессии.

2.9. Ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам по форме «Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей».

2.10. Оформление сведений по форме №3 (Карточка учета педагогической нагрузки преподавателя на учебный год) в конце учебного года.

2.11. Подготовка приказов о переводе на следующий курс, отчислении, восстановлении обучающихся.

2.12. Выборочная сверка ведомостей посещаемости с журналом учебных занятий.

2.13. Проверка журналов учебных занятий.

2.14. Проверка у преподавателей наличия поурочных планов.

2.15. Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей.

2.16. Оформление и выдача зачётных книжек и студенческих билетов.

2.17. Контроль за качеством проведения учебных занятий, календарных планов, авторизованных, авторских программ изучения учебных дисциплин.

2.18. Оформление и хранение личных дел обучающихся и работников колледжа.

2.19. Ведение текущего делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

### 3. Структура

3.1. Структура Службы определяется штатным расписанием и структурной схемой колледжа, утверждаемыми директором колледжа. Стратегическое управление, планирование деятельности Службы и координация ее работы со структурными подразделениями колледжа определяется директором колледжа.

3.2. В состав Службы включаются учебная часть и сектор кадрового обеспечения (отдел кадров).

3.3. Материально-техническая база Службы используется сотрудниками для решения поставленных перед колледжем задач.

### 4. Кадровое обеспечение

4.1. Состав и численность сотрудников Службы определяется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа, с учетом производственных потребностей и специфики деятельности Службы.

4.2. В соответствии со штатным расписанием в состав Службы входят:

- заместитель директора по учебной работе – 1 ед.;
- заведующий учебной частью – 1 ед.;
- секретарь учебной части – 2 ед.;
- специалист по кадрам – 2 ед.

4.3. Сотрудники Службы работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями, с которыми они знакомятся под подпись при заключении трудового договора.

4.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Службы регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка колледжа.

### 5. Организация работы

5.1. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий.

5.1.1. Организацию контроля за соблюдением расписания осуществляет заведующий учебной частью по графику, утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале семестра.

5.1.2. Срывы занятий.

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

Преподаватель, по вине которого произошел срыв занятия, обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего

учебной частью в течение суток, с момента срыва занятия.

При срыве занятия по вине обучающихся преподаватель обязан сообщить об этом заведующему учебной частью в письменной форме (докладная).

Обучающиеся, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятия.

Срывы занятий фиксируются в соответствующем журнале.

## 5.2. Отчетность учебной части.

5.2.1. Заведующий учебной частью до 10 числа каждого месяца вносит в формы № 2, формы №3 по данным журналов учебных занятий часы, записанные преподавателями, сверяя их с расписанием учебных занятий.

5.2.2. Каждый преподаватель обязан ежемесячно сверять часы, внесенные в форму № 2, под роспись.

5.2.3. В конце семестра (года) каждый преподаватель обязан сверить часы, поданные учебной частью в отчет за семестр (год) с планируемой по приказу педагогической нагрузкой под роспись, расписаться в Карточке учета педагогической работы. Карточка учета педагогической работы ежегодно подписывается заместителем директора колледжа по учебной работе и утверждается директором колледжа.

5.2.4. Ежемесячно заведующий учебной частью организует составление отчета о выполнении педагогической нагрузки штатными преподавателями, внутренними и сторонними совместителям.

5.3. Во время промежуточной аттестации секретарь учебной части: выдает накануне или в день экзамена (дифференцированного зачета) в соответствии с графиком промежуточной аттестации и/или в день назначенной передачи экзамена (дифференцированного зачета) экзаменационные ведомости, принимает ведомости после экзамена (дифференцированного зачета).

## 5.4. Документация учебной части:

5.4.1. План работы учебной части (копия).

5.4.2. ФГОС СПО по специальностям (копии).

5.4.3. Учебные планы по специальностям (копии).

5.4.4. Планы педагогической нагрузки на текущий учебный год.

5.4.5. График учебного процесса на семестр, утвержденный директором колледжа.

5.4.6. Расписание учебных занятий на семестр.

5.4.7. Журнал регистрации изменений в расписании учебных занятий.

5.4.8. Журналы учебных занятий.

5.4.9. Ведомости учета педагогической нагрузки преподавателей

(форма №2).

5.4.10. Карточки учета педагогической нагрузки преподавателей (форма №3).

5.4.11. Отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателей

5.4.12. Журнал индивидуальной работы с обучающимися.

5.4.13. График государственной итоговой аттестации.

5.4.14. Экзаменационные ведомости.

5.4.15. Ведомости пропущенных занятий.

5.4.16. Сводные ведомости по промежуточной аттестации.

5.4.17. Номенклатура дел учебной части (копия).

## **6. Права**

6.1. Пользоваться всеми правами, отнесенными к компетенции Службы Уставом колледжа и настоящим Положением.

6.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по оптимизации образовательного процесса и кадрового обеспечения в колледже.

6.3. Готовить проекты приказов и других документов по функциям Службы и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям колледжа.

6.4. Знакомиться с работой других структурных подразделений колледжа, запрашивать и получать от них документы и справочные материалы, давать им рекомендации по организационным и другим вопросам деятельности, отнесенным к компетенции Службы.

6.5. Вносить руководству колледжа предложения по улучшению работы Службы или принятию для этого необходимых мер.

6.6. При обстоятельствах, разрешение которых выходит за пределы компетенции Службы или при нарушении его прав, обращаться к руководству колледжа.

## **7. Ответственность**

7.1. Служба несет ответственность за выполнение сотрудниками установленных данным Положением основных функций.

7.2. Ответственность работников Службы устанавливается соответствующими должностными и иными инструкциями, локальными нормативными актами колледжа.