



Министерство образования и науки
Республики Татарстан

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»
(ГАПОУ «Технический колледж
им. В.Д. Поташова»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Э.Т. Ахметова

подпись

«20» декабря 2019 г.

*Принято
Решением
Педагогического совета
от 19 декабря 2019 г.
протокол № 1.*

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Подразделение учебная часть является структурным подразделением колледжа, подчинённым заместителю директора по учебной работе (УР).

1.2. Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус учебной части в колледже.

1.3. Положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи внутри подразделения.

1.4. В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 г.)

- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Локальными актами;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.5. Заведующий учебной частью назначается и освобождается от должности директором колледжа.

1.6. Структура и штаты учебной части утверждаются директором колледжа в установленном порядке.

2 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Штатная численность работников учебной части составляет 3 человека:

- Заведующий учебной частью - 1 человек;
- Методист учебной части – 1 человек;
- Секретарь учебной части - 1 человек.

2.2. Ответственным за безопасность и производственную среду учебной части назначается руководитель учебной части.

2.3. Ответственным за ведение, учет, хранение документации учебной части

назначается секретарь учебной части.

2.4. Ответственным за внутренний аудит в рамках деятельности подразделения назначается заведующий учебной частью.

2.5. Ответственным за соблюдение расписания занятий и графика промежуточной аттестации назначается методист учебной части.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Учебная часть колледжа осуществляет:

3.1. Планирование учебного процесса;

3.2. Создание системы организационного обеспечения учебного процесса;

3.3. Организацию контроля над выполнением учебных планов и программ по специальностям;

3.4. Организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4 ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1 Прием обучающихся:

- Оформление личных дел;

- Оформление студенческих билетов;

- Оформление зачётных книжек;

- Ведение поименной книги;

4.2 Управление студенческим контингентом:

- Организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий обучающимися;

- Организация контроля над ликвидацией задолженностей по дисциплинам.

4.3 Ведение архива колледжа:

- Хранение и уничтожение документации согласно номенклатуры дел в колледже.

4.4 Учебная часть осуществляет следующие виды деятельности:

4.4.1 Учебно-организационная деятельность:

- Участие в формировании педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;

- Формирование графика учебного процесса для конкретных специальностей;

- Контроль за оформлением журналов учебных занятий;

- Составление плана работы учебной части;

4.4.2 Организация теоретического обучения:

- Составление расписания учебных занятий;

- Ведение листов замен учебных занятий;

- Ведение журнала выдачи педагогической нагрузки (форма 3);

- Ведение учета выданных часов по группам (форма 2);

- Организация контроля над ведением журналов теоретического обучения;

4.4.3 Организация промежуточной аттестации обучающихся:

- Составление графика консультаций и экзаменов;

- Составление протоколов по сдаче экзаменов, курсовых проектов;

- Составление графика ликвидации задолженностей обучающихся;

- Организация контроля над проведением экзаменов, консультаций;

4.4.4 Организация итоговой аттестации обучающихся:

- Составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации;

- Составление протоколов по итоговой аттестации;

- Организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.

5 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1 Учебная часть имеет право:

- контролировать проведение занятий преподавателями;

- контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации академических задолженностей обучающимися;

- контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий

- требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся на

занятиях;

- требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.

5.2 Учебная часть обязана:

- Планировать график учебного процесса и составлять расписание учебных занятий в строгом соответствии с учебными планами и нормативными документами;

- Обеспечивать преподавателей учебными журналами;

- Предоставлять отчетность в установленные сроки;

- Организовывать проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в строго установленные сроки;

- Выпускать приказы, связанные с движением контингента и доводить их до заинтересованных сторон.

5.3 Учебная часть несёт ответственность:

- за срыв графика учебного процесса;

- за невыполнение учебных планов;

- за сохранность журналов учебных занятий;

- за сохранность зачетных книжек в летний период;

- за сохранность и полноту личных дел обучающихся.

6 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ В УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

6.1 Организационно-правовая документация:

- Устав колледжа

- Положение об учебной части

- Поименные книги

- Личные дела обучающихся

- Положение о промежуточной аттестации обучающихся

- Положение об итоговой аттестации

- Положение о конфликтной комиссии

- Должностные инструкции персонала

- Правила внутреннего трудового распорядка

- Инструкции по технике безопасности

6.2 Учебно-организационная и учебная:

- Рабочие учебные планы

- График учебно-производственного процесса по профессиям и специальностям

- Расписание занятий, экзаменов и консультаций

- Тарификация преподавателей

- Положение об организации учебного процесса

- Инструкции о порядке ведения, заполнения и выдачи документов по учебной части

6.3 Распорядительная документация:

- Приказы и распоряжения директора

- Распоряжения зам. директора по УР

- Решения Педагогического Совета и Совета колледжа, касающиеся работы учебной части

6.4 Информационно-справочная документация:

- Формы заявлений

- Справки

- Переписка

6.5 Плановая документация:

- План работы учебной части

6.6 Договорная документация:

- Договоры на целевую подготовку специалистов и квалифицированных рабочих

- Договоры обучающихся внебюджетной формы обучения

6.7 Документация по обеспечению деятельности учебной части

- Номенклатура дел учебной части

- Журналы учебных занятий

- Журнал регистрации справок

- Журнал регистрации выдачи дипломов СПО
- Журнал выдачи дубликатов документов об образовании
- Журнал приема-выдачи документов о предшествующем образовании
- Журнал выдачи свидетельств о присвоении рабочей квалификации
- Ведомости успеваемости обучающихся
- Аттестационные листы
- Протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий
- Отчёты государственных аттестационных комиссий

СОГЛАСОВАНО:

РАЗРАБОТАЛ

Заведующая учебной частью



С.К. Арсланова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



А.Б. Ахметшина

Заместитель директора по УПР



Р.Р. Султанов

Ведущий юрисконсульт



Д.Р. Гарафов