


СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
 Д.Р.Миниахметова



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Туймазинский агропромышленный колледж

Принято, утверждено, пропущено

ПОЛОЖЕНИЕ № 12

об учебной части



Подписчик электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе межведомственного электронного
документооборота Республики Башкортостан

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: Газизов Наил Радикович

Сертичный номер: 28 0a 9a 00 b8 ad d2 b0 4e 00 03 e2 cf 1b 4a 39

Действителен: с 05.10.2021 по 05.01.2023

Рассмотрено и утверждено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «03» 02 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть ГБПОУ Туймазинский агропромышленный колледж (далее – учебная часть) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Туймазинский агропромышленный колледж (далее – колледж) и подчиняется заместителю директора колледжа.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, Методическом совете, иными нормативно правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа.

1.4. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебной работе и осуществляет общее руководство учебной частью.

1.5. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по учебной работе

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Основная цель учебной части планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

2.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

2.2.4. Организацию промежуточной и итоговой аттестации студентов.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Для решения основных целей и задач учебная часть выполняет следующие функции:

3.1. Прием студентов:

оформление студенческих билетов

3.2. Управление студенческим контингентом:

организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;

организация контроля над ликвидацией задолженностей по дисциплинам.

3.3. Учебно-организационная деятельность:

формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;

формирование графика учебного процесса для конкретных специальностей;

тарификация преподавателей на текущий учебный год;

оформление журналов учебных занятий.

3.4. Организация теоретического обучения:

составление расписания учебных занятий;

ведение листов замен учебных занятий;

ведение учета выданных часов по группам;

организация контроля над ведением журналов обучения;

3.5. Организация практического обучения:

формирование графика прохождения практик для конкретных профессий/специальностей;

составление расписания занятий учебной практики на базе колледжа;

3.6. Организация промежуточной аттестации студентов:

составление графика консультаций и экзаменов;

составление ведомостей по промежуточной аттестации студентов;

составление графика ликвидации задолженностей студентов;

организация контроля над проведением экзаменов, консультаций.

3.7. Организация итоговой аттестации студентов:

составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации;

составление протоколов по итоговой аттестации;

организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Работники учебной части имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

4.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.

4.3. Контролировать руководителей практики студентов на предприятиях в части её организации и консультирования студентов.

4.4. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.

4.5. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.

4.6. Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.

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

4.8. Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.

4.9. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.10. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.11. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.12. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.13. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

- 4.14. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.
- 4.15. Вносить заместителю директора по учебной работе колледжа предложения по вопросам обучения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Работники учебной части несут ответственность:

- 5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.
- 5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.
- 5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.
- 5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.
- 5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела взаимодействуют с сотрудниками структурных подразделений колледжа по вопросам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- Положение о структурном подразделении и об учебной части.
- Коллективный договор.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Должностные инструкции работников.
- Номенклатура дел учебной части.
- Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности.
- ФГОС СПО по реализуемым Колледжем профессиям
- Примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии)
- Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии).
- Учебные планы.
- Годовые календарные учебные графики.
- Расписания учебных занятий и экзаменов.
- Журналы учета занятий.
- Экзаменационные билеты.
- Списки студентов по курсам и группам.
- Зачетные и экзаменационные ведомости.
- Сводные ведомости успеваемости студентов.
- Сведения о текущей успеваемости студентов.
- Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий.
- Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов.
- Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей.
- План внутриколледжного контроля (копия).
- Академические справки (копии).

