

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БГТК
С.В. Тимохин
01/10/2015 г.



**Положение
об учебной части
П БГТК – 2.8**

г. Белебей

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| <p>Организация: ГБПОУ БГТК</p> | <p>Вид документа: Положение П БГТК - 2.8 Об учебной части</p> | <p>Стр. в документе: 2</p> |
|---|--|-----------------------------------|

1 Общие положения

1.1 Учебная часть является структурным подразделением колледжа, входит в состав учебно-методической службы.

1.2 Руководство работой учебной части осуществляет заместитель директора.

1.3 В своей работе учебная часть руководствуется:

- Законом Российской Федерации и Республики Башкортостан «Об образовании»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, принятых в целях реализации Федерального закона, в сфере среднего профессионального образования;
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 26.07.2006г. №152-ФЗ;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением.

2 Основное содержание

2.1 Основной целью деятельности учебной части является организация и управление учебным процессом в колледже, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2 К основным направлениям деятельности учебной части относят:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в строгом соответствии с графиком учебного процесса, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на учебный год;
- совершенствование содержания, форм, методов обучения, обеспечение их единства;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.3 Функции учебной части:

- разработка, согласование, корректировка рабочих учебных планов по специальностям и профессиям колледжа;
- разработка графика учебных занятий;
- распределение педагогической нагрузки преподавателей на учебный год, контроль и учет учебной нагрузки преподавателей;
- составление и ежедневная корректировка расписания учебных занятий;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
- контроль за использованием учебных аудиторий, лабораторий и компьютерных классов;
- контроль за ведением учебной документации преподавателями;
- формирование групп студентов для углубленного изучения дисциплин;
- составление расписания итоговой аттестации;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации выпускников, обобщение и анализ итогов;
- оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов и иных документов для студентов и выпускников;
- оформление справок для почасовой оплаты труда преподавателей-совместителей;
- подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение Педсовета и Методсовета колледжа;

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| <p>Организация: ГБПОУ БГТК</p> | <p>Вид документа: Положение П БГТК - 2.8 Об учебной части</p> | <p>Стр. в документе: 3</p> |
|------------------------------------|---|----------------------------|

- ежемесячный учет контингента студентов, подготовка отчетности;
 - компьютерное сопровождение системы контроля качества учебного процесса, распределения педнагрузки преподавателей, успеваемости и посещаемости занятий студентами;
 - подготовка проектов приказов и распоряжений директора по учебному процессу.
- 2.4 Структура и штатное расписание учебной части утверждается директором колледжа.

3 Права и ответственность

3.1 Сотрудники учебной части имеют право:

- 3.1.1 Контролировать проведение учебных занятий в бюджетных и коммерческих группах, на курсах дополнительного образования, факультативных занятий, консультаций, дополнительных занятий, лабораторных, практических, курсовых работ;
- 3.1.2 Контролировать начало и окончание учебных занятий, своевременность подачи звонков, выставление оценок за месяц и по итогам семестра;
- 3.1.3 Получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для эффективной деятельности;
- 3.1.4 Знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих сферу деятельности подразделения.

3.2 Сотрудники учебной части несут ответственность перед администрацией колледжа согласно действующему законодательству и локальной нормативно-правовой базе за обеспечение:

- 3.2.1 Выполнения поставленных перед подразделением задач и определенных функций;
- 3.2.2 Работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- 3.2.3 Выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.4 Соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности;

3.3 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций учебной части несет заместитель директора, ответственность сотрудников учебной части установлена в соответствующих должностных инструкциях.

3.4 Материальную ответственность за сохранность ценного имущества колледжа несет сотрудник подразделения, принявший его на хранение, согласно действующему законодательству и локальным нормативным правовым документам.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Организация взаимодействия при разработке основной учебно-программной документации, образовательных профессиональных программ, рабочих учебных планов и графика учебного процесса производится заместителем директора.

4.2 Заведующие отделениями ведут учет успеваемости и посещаемости студентами занятий, контролирует заполнение учебной документации во взаимодействии с преподавателями, классными руководителями, мастерами производственного обучения и другими сотрудниками колледжа.

4.3 При взаимодействии учебной части с методкабинетом проводится анализ качества проведения учебных занятий, учебно-программной документации.

Положение разработал:
Зам. директора



Лесовая В.Н.
Ф.И.О.
29.09.2015г.

Лист ознакомления

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-----------|--------|---------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |