

**областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»**

Наименование: Положение об учебной части областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» Процесс СМК: ОП-04.02	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 1 из 5
--	---	-------------

Утверждено

приказом директора колледжа
13 января 2015г. № 32

изменения утверждены
приказом директора колледжа
10 апреля 2015 г. № 328

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курский государственный политехнический колледж»**

Курск
2015

**областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»**

Наименование: Положение об учебной части областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» Процесс СМК: ОП-04.02	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 2 из 5
--	---	-------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части, определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (далее – Колледж), осуществляющим планирование, учет и контроль над ходом учебного процесса.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464, с изменениями, утвержденными приказами Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №31, от 15.12.2014г. №1580;

– Уставом Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж», утвержденного приказом комитета образования и науки Курской области от 02.03.2015г №1-158;

– нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации,

– Правилами внутреннего распорядка,

– решениями Совета учреждения, Педагогического совета, приказами и распоряжениями комитета образования и науки Курской области, директора Колледжа,

– настоящим Положением.

1.4. Указания учебной части являются обязательными для преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

2. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. В состав учебной части входят заведующий учебной частью, секретарь учебной части, диспетчер учебной части.

2.2. Учебная часть осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по учебной работе. Непосредственное руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью.

2.3. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.4. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Основной целью учебной части Колледжа является планирование и организация учебного процесса, координация работы структурных подразделений и преподавателей колледжа по обеспечению качественной подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем

**областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»**

Наименование: Положение об учебной части областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» Процесс СМК: ОП-04.02	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 3 из 5
--	---	-------------

профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Основными задачами учебной части Колледжа являются:

- планирование и организация учебных занятий в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и профессиям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными директором Колледжа на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;
- организация мониторинга качества образовательного процесса в Колледже.

3.3. Основные функции, выполняемые учебной частью, могут быть представлены в виде двух направлений:

- организационное обеспечение и контроль учебного процесса;
- организация работы и контроля по студенческому делопроизводству.

3.4. *Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:*

– организация и координация разработки и совершенствования документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы, календарные учебные графики;

– подготовка приказов по организации учебного процесса, установлению, изменению педагогической нагрузки;

– координация учебной работы отделений Колледжа;

– контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в Колледже;

– организация и координация тарификации педагогических работников;

– составление расписаний занятий, графиков проведения практик (совместно с заведующими отделениями) и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников (совместно с заведующими отделениями);

– корректировка расписания занятий;

– обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, программами, тематическим планированием, расписанием учебных занятий;

– планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

– организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;

– организация и контроль осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

– обобщение итогов предварительной и промежуточной аттестации, анализ учебной деятельности;

– расчет объемов учебных часов и контроль над планированием учебной нагрузки преподавательского состава;

– планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;

– контроль над ведением журналов учебных занятий;

– подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения предварительной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– составление статистических отчетов;

**областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»**

Наименование: Положение об учебной части областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» Процесс СМК: ОП-04.02	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 4 из 5
--	---	-------------

- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий;
- хранение и передача соответствующих документов в архив колледжа;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.5. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль над движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- ведение поименной книги студентов;
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль над ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных организаций);
- подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении,
- ведение книги приказов;
- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек, оформление дипломов и составление приложений к ним, подготовка справок об обучении;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- хранение и передача соответствующих документов в архив колледжа.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Должностные обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями (см. перечень должностных инструкций).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе ОБПОУ «Курский государственный политехнический колледж», Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах колледжа.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации;

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение об учебной части областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» Процесс СМК: ОП-04.02	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 5 из 5

- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от преподавателей и студентов соблюдения трудовой и учебной дисциплины;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;
- отклонение от требований нормативных документов, регламентирующих учебную деятельность;
- передачу непроверенной информации, неправильно выполненных и (или) оформленных документов;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж».