

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ГБПОУ РО «ВПК»
«УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ»**

Учено мнение первичной профсоюзной
организацией ГБПОУ РО «ВПК»
Протокол от 21.06.2016 г. № 6



Председатель
первичной профсоюзной организации

И.В. Забелина

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РО «ВПК»
от 23.06.2016 г. № 166-осн



Директор

О.В. Дидух

г. Волгодонск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется федеральным и областным законодательством, Уставом, локальными актами ГБПОУ РО «ВПК» (далее – Колледж) и настоящим Положением.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, через которое осуществляется общее руководство и контроль учебного процесса.

1.4. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность приказом директора и непосредственно подчинённый заместителю директора по учебной работе.

1.5. Заведующему учебной частью непосредственно подчиняются: секретарь учебной части и лаборант учебной части.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Организация реализации образовательных программ в Колледже.

2.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.3. Учёт и анализ итогов текущей и промежуточной аттестации.

2.4. Организация взаимодействия структурных подразделений Колледжа при разработке основной учебной документации, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

2.5. Анализ, обобщение информации и подготовки решений администрации по управлению учебным процессом.

2.6. Постоянное совершенствование учебной документации, регламентирующей образовательный процесс.

2.7. Контроль использования учебных кабинетов.

2.8. Оформление документов об окончании Колледжа по всем уровням подготовки специалистов.

2.9. Подготовка и предоставление годового и полугодового отчётов о результатах освоения студентами профессиональных образовательных программ по итогам семестров и учебного года.

3. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса и контроль их исполнения.

3.2. Анализ контингента студентов, принятых на 1 курс.

3.3. Составление графиков учебного процесса.

3.4. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для очной, заочной форм обучения, работы

государственных аттестационных комиссий и комиссий по приёму квалификационных экзаменов по профессиональным модулям, организация замещения учебных занятий.

3.5. Подготовка приказов директора и распоряжений заместителя директора по учебной работе, оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов и иных документов для студентов и выпускников всех уровней и форм обучения.

3.6. Организация и контроль текущей успеваемости студентов.

3.7. Контроль выполнения рабочих учебных планов по всем специальностям.

3.8. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.9. Составление ежегодных статистических отчетов.

3.10. Организация и контроль готовности к проведению всех видов учебного процесса.

3.11. Согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий и комиссий по приёму квалификационных экзаменов по профессиональным модулям.

3.12. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

3.13. Ежемесячный учет контингента студентов всех уровней и форм обучения.

3.14. Ежемесячный учет отработанной годовой нагрузки преподавателей.

3.15. Своевременное обеспечение бланками всех необходимых видов учебной документации.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Контроль исполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.2. Поручение выполнения отдельных заданий по учебной работе преподавателями в соответствии функциональными обязанностями.

4.3. Заведующий и сотрудники учебной части несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением, в соответствие с действующим законодательством.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Организует работу учебной части заведующий учебной частью.

5.2 Деятельность учебной части осуществляется на основе новых компьютерных программ «Хронограф-Колледж+», 1С: Предприятие 8 Конфигурация «1С: Колледж» и «Кибер-Диплом», позволяющих информатизировать процессы составления расписания учебных занятий с возможностью взаимозамены преподавателей и уроков, учета и контроля отработки годовой учебной нагрузки преподавателей, а также процесс организации заполнения

и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании государственного образца.

5.3. В учебной части ведётся работа по совершенствованию и автоматизации процесса сбора и обработки учебной информации, по созданию системы контроля за оформлением и заполнением учетно-отчетной и учебной документации, по организации и ведению делопроизводства. Делопроизводство учебной части организовано и ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В учебной части ведётся работа по внедрению качественно-новых автоматизированных систем обучения, по совершенствованию системы мониторинга качества обучения, опирающейся на диагностические исследования.

5.5 Работа заведующего и сотрудников учебной части регламентируется должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка. Работа учебной части проходит в соответствии с планом работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного Положения и разработанных положений по учебному процессу.