

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КК ЛТК)

04.05.2016

№ 53

Ленинградская ст-ца



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЛТК

В.В. Гура

от 04 мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Учебная часть ГБПОУ КК ЛТК (далее – учебная часть, колледж) является структурным подразделением колледжа и подчиняется заместителю директора по учебной работе, который назначается на должность заместителя директора и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт учебно-методической работы не менее 5 лет.

В случае временного отсутствия заместителя директора по учебной работе его замещает назначенный приказом директора специалист из числа педагогических работников.

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», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, иными нормативно-правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.4. Деятельность учебной части осуществляется в соответствии с планом работы отделений, утвержденным директором колледжа или заместителем директора по учебной работе, согласно которому осуществляется организационное обеспечение уставной деятельности колледжа в части, касающейся образовательной деятельности.

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 профессиям и специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей и мастеров производственного обучения, 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. Приём студентов:

- оформление студенческих билетов;
- оформление зачётных книжек.

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 и мастеров производственного обучения на основании рабочих учебных планов;
- формирование графика учебного процесса для конкретных профессий и специальностей;
- тарификация преподавателей и мастеров производственного обучения на текущий учебный год;
- оформление журналов учебных занятий.

3.4. Организация теоретического обучения:

- составление расписания учебных занятий;
- ведение листов замен учебных занятий;
- ведение журнала выдачи педагогической нагрузки;
- ведение учета выданных часов по группам;
- организация контроля над ведением журналов теоретического обучения;

3.5. Организация практического обучения:

- формирование графика прохождения практик для конкретных профессий и 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 государственной итоговой аттестации студентов:

- составление графика консультаций и графика проведения государственной итоговой аттестации;
- составление протоколов по государственной итоговой аттестации;
- организация контроля над проведением консультаций и проведением государственной 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 и мастерами производственного обучения.

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 и мастеров производственного обучения отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.

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

4.8. Требовать от преподавателей и мастеров производственного обучения 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. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.13. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

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, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых 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:

С центром организации практического обучения и содействия трудоустройству выпускников:

предоставляет: учебные планы, тарификацию;

составляет: совместно с заведующим практическим обучением график учебного процесса, тарификацию.

С отделом кадров:

предоставляет: копии докладных записок, сведения о вакансиях;

получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей;

С бухгалтерией:

предоставляет: копии докладных записок, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель, учебно-сметную документацию;

Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности учебной части.

7. Перечень документов и данных о качестве деятельности учебной части

7.1. Положение о структурном подразделении и об учебной части.

7.2. Коллективный договор.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

7.4. Должностные инструкции работников.

7.5. Номенклатура дел учебной части.

7.6. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности.

7.7. ФГОС СПО по реализуемым Колледжем профессиям и специальностям

7.8. Примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии)

7.9. Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии).

7.10. Учебные планы по специальностям.

7.11. Годовые календарные учебные графики.

7.12. Расписания учебных занятий и экзаменов.

7.13. Журналы учета теоретических занятий.

7.14. Журналы учета консультаций.

7.15. Экзаменационные билеты.

7.16. Списки студентов по курсам и группам.

7.17. Зачетные и экзаменационные ведомости.

7.18. Сводные ведомости успеваемости студентов.

7.19. Сведения о текущей успеваемости студентов.

7.20. Отчет об учебной деятельности колледжа за учебный год.

7.21. Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий.

7.22. Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов.

7.23. Графики ликвидации задолженностей, заявления на ликвидацию задолженностей.

7.24. План внутриколледжного контроля (копия).

7.25. Служебные записки на имя директора (копии).

7.26. Академические справки (копии).

7.27. Планы индивидуальной работы студентов (копии).