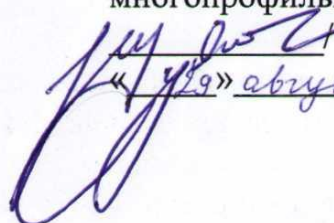


Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж




УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж


М.Ш. Худайбердин
«19» августа 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
РАЗРАБОТАНО ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ


_____ (Р.Р.Кагарманов)

2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
Протокол № 1 от «29» августа 2018 г.

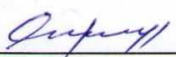
3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Л.В.Волик

Специалист по кадрам



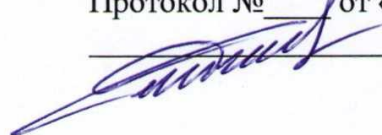
С.Б.Низамова

Юрисконсульт



Р.И. Валиев

Мнение Первичной профсоюзной организации учтено
Протокол № _____ от «29» августа 2018

 | Гутеров С.П.



Содержание

1	Общие положения	4
2	Структура учебной части. Управление учебной частью	4
3	Цели и задачи учебной части	4
4	Функции учебной части	5
5	Права учебной части	7
6	Ответственность учебной части	8
7	Взаимоотношения с другими подразделениями	8
8	Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Учебной части (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аургазинский многопрофильный колледж (далее – Колледж), а также порядок организации деятельности и взаимодействия Учебной части с другими подразделениями Колледжа.

1.2 Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением Колледжа, созданным для планирования и организации образовательного процесса по основным образовательным программам на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3 Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «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», иными законами и нормативными правовыми актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.4 Общее руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Непосредственное руководство осуществляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе. На период временного отсутствия заведующего учебной частью его функции выполняет другой работник Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Структура Учебной части.

2.1. Структуру и штатную численность Учебной части утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Учебной части.

2.2. В структуру Учебной части входят:

- заведующий Учебной частью,
- секретарь учебной части.

3. Цели и задачи Учебной части

3.1. Основной целью деятельности Учебной части являются организация образовательного процесса по образовательным программам, реализуемым в Колледже на основе федеральных государственных

образовательных стандартов, требований действующего законодательства, содействие расширению и повышению качества образовательных услуг по всем формам обучения.

3.2. Задачи Учебной части:

3.2.1. организация и взаимодействие всех подразделений и работников Колледжа в рамках образовательного процесса, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса;

3.2.2. обеспечение соблюдения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.2.3. организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса;

3.2.4. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

3.2.5. Непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

3.2.6. Внедрение в образовательный процесс информационно - коммуникационных, личностно – ориентированных модульных технологий, основанных на компетенциях и других инновационных технологий.

3.2.7. Постоянное совершенствование нормативно - методической документации, регламентирующей учебный процесс.

4. Функции Учебной части

4. Исходя из поставленных целей и задач Учебная часть осуществляют следующие функции:

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия Учебной части с другими структурными подразделениями Колледжа;

- административное руководство и контроль за выполнением Учебной частью своих задач и функций;

- доведение до работников Учебной части планов работы, нормативных актов Колледжа;

- разработка локальных нормативных актов по образовательной деятельности, контроль за их исполнением, постоянная актуализация.

- планирование работы и ведение отчетности о работе Учебной части;

- подготовка ответов на запросы сторонних организаций и граждан по вопросам работы Учебной части;

- ведение страницы Учебной части на сайте Колледжа;

- организация делопроизводства Учебной части в соответствии с номенклатурой дел, передача в архив документации на хранение или для уничтожения;

4.2 В сфере управления кадрами:

- ознакомление работников Учебной части с настоящим Положением и должностными инструкциями;
- определение объема учебных часов по каждой цикловой (предметной) комиссии для формирования тарификации преподавателей;
- участие в подборе и расстановке педагогических работников для обеспечения соблюдения требований ФГОС в части кадровых условий;
- контроль за соблюдением педагогическими работниками требований действующего законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий и иных локальных актов Колледжа;
- ведение документации, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- подготовка и направление в отдел кадров Колледжа предложений и материалов о поощрении и наложении взысканий на работников Учебной части;
- посещение и анализ открытых занятий педагогических работников.

4.3 В сфере обеспечения соблюдения требований ФГОС СПО:

- организация разработки основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО;
- формирование требований к обеспеченности библиотечными ресурсами и представление их в библиотеку для удовлетворения;
- формирование требований к материально-техническому обеспечению и представление их в соответствующие службы Колледжа;

4.4 В сфере организации приемной кампании:

- ведение профориентационной деятельности;
- формирование контингента обучающихся Колледжа;
- прием документов поступивших обучающихся из Приемной комиссии Колледжа;
- направление руководству Колледжа предложений по составлению правил приема в Колледжа;

4.5 В сфере организации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП):

- подготовка проектов приказов по обучающимся, итоговой аттестации, составу экзаменационных-комиссий;
- ведение личных дел обучающихся;
- разработка и актуализация учебных планов и рабочих учебных планов;
- составление, изменение, и контроль за соблюдением графиков и расписаний учебных занятий, итоговой аттестации, самостоятельной работы обучающихся;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации;

4.6 В сфере обеспечения качества образования

- мониторинг качества знаний обучающихся;
- ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости обучающихся по итогам семестра;
- контроль качества проводимых педагогическими работниками учебных занятий;

4.7 В сфере разработки инновационных образовательных технологий:

- внедрение элементов электронного образования и дистанционных образовательных технологий в Колледже;
- разработка и составление нормативно-методических и инструктивных материалов, направленных на организацию и совершенствование учебного процесса;
- составление расписания занятий, экзаменов и контроль за его выполнением обучающимися и преподавателями;
- контроль над поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в Организации в процессе занятий;
- анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу;
- разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу;

4.8 В сфере совершенствования материальной базы Учебной части:

- составление и подача в соответствующие структурные подразделения Колледжа заявок о потребностях в поддержании и развитии материальной базы Учебной части;
- организация мероприятий по сохранению материальной базы Учебной части, уборке помещений Учебной части.

4.9 В сфере обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся Учебной части:

- организация работы по охране труда и технике безопасности;
- обеспечение противопожарной безопасности, организация мероприятий по ГО и ЧС;
- контроль за соблюдением требований безопасности сотрудниками Учебной части;

Перечисленные функции Учебной части структурируются по должностям работников Учебной части и рассматриваются отдельно в должностных инструкциях работников Учебной части.

5. Права Учебной части

5.1. Сотрудники Учебной части имеют право:

5.1.1. запрашивать у работников Колледжа необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

5.1.2. привлекать работников Колледжа к выполнению поручений Администрации;

5.1.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;

5.1.4. вносить на рассмотрение педагогического коллектива

предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. Ответственность учебной части

6.1 Учебная часть отвечает за:

6.1.1. качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Учебную часть задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

6.1.2. сохранность и функционирование переданного Учебной части имущества Организации в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, РБ;

6.1.3. за выполнение функций, возложенных на Учебную часть, отвечает заведующий Учебной частью.

6.2 Каждый сотрудник Учебной части несет ответственность за:

6.2.1 неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

6.2.2 нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

6.2.3 сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1 Внешние связи Учебной части со структурными подразделениями Колледжа регулируются в соответствии со структурой Колледжа, Уставом Колледжа, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Колледжа. Так, Учебная часть принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Колледжу, все решения Педагогического совета Колледжа.

7.2 Внутренняя работа Учебной части подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Учебной части, соответствующих установленной номенклатуре дел Учебной части.

7.3 Взаимодействия Учебной части со структурными подразделениями Колледжа направлены на достижение уставных целей и задач Колледжа.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
заместитель УПР	<ul style="list-style-type: none">• Локальные нормативные акты по учебной деятельности колледжа• Приказы и распоряжения директора по основной	<ul style="list-style-type: none">• Учебные планы• Учебные программы: а) рабочие; б) примерные• График учебного процесса, расписание

	<p>деятельности (копии)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказы, распоряжения директора по личному составу обучающихся (зачисление, перевод, отчисление, перемещение, смена фамилии и т. д.) • Планы работы колледжа - выписка из годового плана - месячный план • Материалы по организации и проведению итоговой аттестации учащихся по теоретическому обучению (билеты, протоколы) 	<p>учебного процесса</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тарификационные ведомости • Годовой учет часов работы педагогических работников • Протоколы совещаний при зам. директора по УР
Филиалы	<ul style="list-style-type: none"> • Учебные планы • Учебные программы: а) рабочие; б) примерные • График учебного процесса, расписание учебного процесса • Тарификационные ведомости • Годовой учет часов работы педагогических работников • Приказы, распоряжения директора по личному составу обучающихся (зачисление, перевод, отчисление, перемещение, смена фамилии и т. д.) • Отчеты по учебной работе – годовые • Отчеты по учебной работе – полугодовые • Переписка по основным и вспомогательным вопросам учебной деятельности • Сведения об обучающихся (контингент) • Приказы о предварительном закреплении педагогических часов • Приказы о закреплении педагогических часов 	
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> • копии должностных инструкций работников учебной части; • заявления о приеме на работу педагогических работников для согласования; 	<ul style="list-style-type: none"> •

	<ul style="list-style-type: none"> •приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии) 	
Учебно-производственная мастерская	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет по учебной и производственной практике 	Учебные планы Учебные программы: а) рабочие; б) примерные График учебного процесса, расписание учебного процесса
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> • Информация о штатном расписании 	<ul style="list-style-type: none"> • Справки о прочитанных педагогических часах преподавателями
Библиотека	по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся	
Методист	<ul style="list-style-type: none"> • перспективно-тематические планы преподавателей 	<ul style="list-style-type: none"> - тарификация преподавателей Учебно- программные документы: - ФГОС СПО по профессиям и специальностям колледжа; - Рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям. - программы прохождения учебной и производственной практики по профессиям и специальностям; - график прохождения учебной и производственной практики

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются директором колледжа.

8.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2 Лист регистрации изменений

Номер изменен ия	Номер листа	Дата внесения изменения	Лицо, внесшее изменения	
			ФИО	Подпись