

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Тульской области по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж» (далее – колледж), обеспечивающая руководство и контроль за учебным процессом.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа, заместителя директора по учебно-производственной работе и маркетингу и заместителя директора по учебной и научно-методической работе.

1.4. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

2. Основные задачи учебной части

2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами по профессиям и специальностям, педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

3. Основные функции учебной части

3.1. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению.

3.2. Организует контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами.

3.3. Участвует в составлении расписания учебных занятий, организует работу по его выполнению.

3.4. Участвует в составлении календарного графика учебного процесса.

3.5. Назначает кабинеты (мастерские) для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.

3.6. Осуществляет информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании.

3.7. Учитывает соблюдение нормативов по планированию учебной нагрузки на студенческие группы и педагогическую нагрузку преподавателей.

3.8. Осуществляет учет численности и движения контингента обучающихся.

3.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, включая данные статистического наблюдения СПО-1, СПО-мониторинг.

3.10. Осуществляет контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, консультаций, курсового и дипломного проектирования.

3.11. Обеспечивает подготовку документации к промежуточной аттестации.

3.12. Оформляет личные дела принятых на обучение; ведет книги выдачи дипломов и дубликатов, алфавитную и поименную книги, журнал выдачи справок с места учебы; обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

3.13. Готовит проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся.

3.14. Выдает и принимает обходные листы, выдает документы выпускникам, ведет учет справок об обучении или о периоде обучения и регистрирует их в специальном журнале.

3.15. Заполняет и выдает зачетные книжки и студенческие билеты. Составляет сводные ведомости успеваемости на студентов.

3.16. Заполняет дипломы и приложения к дипломам.

3.17. Готовит информацию в Пенсионный фонд и Комитет социальной защиты населения.

4. Управление и организация деятельности учебной части

4.1. Руководство учебной частью осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе и маркетингу и заместителю директора по учебной и научно-методической работе. Заведующий учебной частью является членом педагогического коллектива колледжа.

4.2. Заведующий учебной частью несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников учебной части.

4.3. В состав учебной части входят:

- заведующий учебной частью;
- секретарь учебной части;
- диспетчер образовательного учреждения.

5. Права работников учебной части

Работники учебной части имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

5.2. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.

5.3. Требовать от преподавателей отчеты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.

5.4. Требовать от преподавателей выполнения расписания учебных занятий.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

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

5.7. Вносить заместителям директора колледжа предложения по вопросам обучения.

6. Ответственность работников учебной части

Работники учебной части несут ответственность:

6.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

6.3. За правомерность и обоснованность подготавливаемых проектов документов.

6.4. За соблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов колледжа.

6.5. За неразглашение персональных данных, ставших известными в процессе работы, а также за сбор согласия на обработку персональных данных студентов и поступающих.