

22

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Касимовский нефтегазовый колледж»
(ОГБПОУ «КНГК»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол 09.01.2019 г. № 1

Зам.председателя Совета колледжа

 Н.В. Козина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «КНГК»


М.В. Васильев



 09.01.2019

Локальный акт

Положение об учебной части

2019 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОГБПОУ «КНГК» (далее колледж) и определяет содержание и порядок деятельности учебной части учреждения.

2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543; нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Учреждения.

3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебным дисциплинам, определенным ФГОС СПО.

4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается приказом директора колледжа.

5. В своей деятельности учебная часть взаимодействует со старшим методистом, председателями ЦК, отделом кадров, бухгалтерией, МФЦПК, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

6. Распоряжения заместителя директора по учебно-методической работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений Учреждения.

2. Основные задачи и функции учебной части

1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению в соответствии с ГОС СПО и ФГОС СПО.

2. Задачи и функции Учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- 3.1. составление проектов рабочих учебных планов;
- 3.2. составление расписаний занятий, расписаний государственной аттестации выпускников.
- 3.3. осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- 3.4. проведение проверки остаточных знаний студентов;
- 3.5. расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- 3.6. планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- 3.7. проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими работы;
- 3.8. участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

3.9.участие в организации и проведении совещаний с председателями цикловых комиссий, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

4. Методическое обеспечение учебного процесса

4.1. участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

5. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству

- 5.1. контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- 5.2. составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- 5.3. контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- 5.4. проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других Учреждений);
- 5.5. контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- 5.6. согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- 5.7. организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;
- 5.8. содействие реализации предложений цикловых комиссий по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- 5.9. проверка состояния материальной базы кабинетов, готовности к проведению занятий.

3. Основные обязанности сотрудников учебной части

1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).
2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:
 - 2.1. организации учебного и воспитательного процесса;
 - 2.2. контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
 - 2.3. обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
 - 2.4. приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
 - 2.5. организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
 - 2.6. определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
 - 2.7. систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
 - 2.8. обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений Учреждения;

4. Основные права сотрудников учебной части

4.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Учреждения, Настоящего Положения, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Учреждения.

5. Ответственность сотрудников учебной части

5.1. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.