

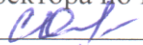
Министерство образования и науки Республики Бурятия



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский аграрный колледж им.М.Н.Ербанова»

СОГЛАСОВАНО МС

Зам.директора по НМР

 С.О.Очирова

№ 1 от « 10 » 09 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Э.М.Галисандоржиев

« 10 » 09 2019г.

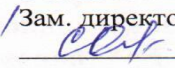


ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

Улан-Удэ
2019

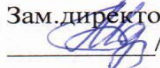
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР
 /Бадмаева Д.Д./

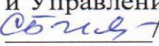
« 10 » 09 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВР
 /Идамжапова Б.А./

« 10 » 09 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Экономики
и Управления
 /Биликтуева С.С./

« 10 » 09 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Агроземлеустройства
и Геодезии

 /Доржиева Р.А./

« 10 » 09 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Ветеринарии
и Кинологии

 /Жарихина Т.В./

« 10 » 09 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус учебной части в ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова" (далее Колледж):

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и занятий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК), профессиональным модулям (далее ПМ) в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа;

1.3. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с отделениями колледжа, научно-методической, воспитательной службой, бухгалтерией, библиотекой, органами студенческого самоуправления и другими структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса;

1.4. В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Уставом колледжа;
- Локальными нормативными актами Колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Распоряжениями заместителя директора по учебной работе

2. Структура учебной части

2.1. Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, который утверждает локальные нормативные акты Учебной части, подписывает производственную (рабочую) документацию, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой Учебной части.

2.2. Директор колледжа в отношении работников Учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав Учебной части,
- назначает на должность и освобождает от должности,
- предоставляет и организует рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ,
- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы,
- обеспечивает безопасные условия труда, предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,
- предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счёт средств работодателя,
- предоставляет работникам возможность аттестоваться на квалификационную категорию,
- обеспечивает Учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.),
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ,

- осуществляет контроль за деятельностью структурного подразделения, качеством и своевременностью выполнения возложенных на него задач.

2.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет руководство работой Учебной части как составляющего звена учебной работы колледжа.

Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность Учебной части,
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности колледжа,
- координирует работу Учебной части, преподавателей, других педагогических работников,
- координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа,
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий,
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов,

2.4. Заведующий Учебной частью колледжа подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

Заведующий Учебной частью назначается на должность приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения колледжа, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения колледжа, не менее 3 лет.

Заведующий Учебной частью колледжа:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий,
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов занятий и другой учебной документации,
- составляет и оформляет сводные ведомости,
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями.
- осуществляет оформление учебной документации,
- занимается формированием групп нового набора и ведёт по ним документацию,
- комплектует сведения, необходимые для приобретения, оформления и выдачи дипломов и сертификатов специалистов по результатам промежуточной и итоговой аттестации,
- ведёт учёт выданных дипломов, организует выдачу дипломов, дубликатов дипломов,
- формирует конкурсную документацию на приобретение бланков строгой отчётности (дипломов и т.п.),
- обеспечивает хранение и учёт таких бланков,
- выдаёт справки об обучении, ведёт их учёт,
- обеспечивает наличие бланков документов Учебной части, делает заявки на их приобретение,
- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение Учебной частью возложенных на неё задач и функций,
- составление установленной отчетной документации.

2.5. Диспетчер Учебной части (далее – диспетчер УЧ) подчиняется непосредственно заведующему Учебной частью колледжа.

Диспетчер УЧ назначается на должность приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование в области организации труда без предъявления требований к стажу работы.

Диспетчер УЧ:

- составляет расписание теоретических занятий,
- распределяет учебные кабинеты для занятий между преподавателями,
- доводит до сведения преподавателей колледжа расписание теоретических занятий и помещает его на стенд и официальный сайт колледжа,
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании,
- контролировать выполнение расписания,

- регистрирует срывы и переносы занятий,
- обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения.
- обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.
- участвует в работе по оценке расписания занятий в группах, подразделениях образовательного учреждения,
- работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения,
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. Секретарь – Учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

Секретарь – Учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части,
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты, вкладыши в диплом обучающихся, их дубликаты,
- оформляет справки об обучении (о периоде обучения),
- архивные справки,
- ведёт книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов обучающихся,
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию (журналы, зачётные книжки, студенческие билеты, бланки дипломов, вкладыши к дипломам и т.п.),
- заверяет копии документов об образовании,
- ведет делопроизводство учебной части, в том числе и в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся,
- формирует личные дела принятых на обучение,
- ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников колледжа,
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив,
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации, следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями,
- по поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений,
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. Учебная часть осуществляет тесное взаимодействие с заведующими отделением по специальности, которые действуют в соответствии с должностными инструкциями, настоящим положением и иными локальными нормативными актами колледжа:

- обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся.
- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутри колледжа.
- организует заполнение журналов учебных занятий отделения.
- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка.
- координирует работу кураторов, преподавателей, старост групп.

3. Цель деятельности

- 3.1. Обеспечение четкой организации учебного процесса;
- 3.2. Обеспечение контроля за проведением занятий;
- 3.3. Ведение необходимой для этого документации.

4. Функции

4.1. Учебная часть контролирует выполнение расписания учебных занятий, проведение промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации

4.2. Организует и контролирует проведение экзаменационных сессий, обеспечивает ведение необходимой документации

- экзаменационных ведомостей;
- сводных ведомостей по группам;
- протоколов по экзаменам (квалификационным);
- протоколов государственной итоговой аттестации

4.3. Ведет ежедневный учет аудиторных занятий, проведенных преподавателями, замещенных занятий в случае отсутствия преподавателей с последующим занесением сведений в журнал учета пропущенных и замещенных уроков и подает сведения в отдел кадров к оплате часов замены по итогам каждого семестра;

4.4. Контролирует проведение текущих аттестаций и анализирует их итоги;

4.5. Выдает и контролирует заполнение кураторами необходимой для студентов документации: зачетные книжки, студенческие билеты

4.6. Ведет учет и оформление необходимых документов при выпуске студентов: протоколов и решений государственных экзаменационных комиссии, дипломов, справок об обучении;

4.7. Контролирует оформление, заполнение, содержание необходимых журналов учебных занятий по группам с последующей передачей в архив:

4.8. Контролирует численность контингента и движение студентов очного обучения: оформляет и ведет необходимую документацию по движению контингента:

- алфавитную книгу обучающихся;
- приказы по личному составу студентов;
- приказы по стипендии

4.9. Составляет и сдает статистический отчет СПО-1 в части раздела 2.

4.10. Формирует данные для защиты тарификации ПОО, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия.

4.11. Выдает по запросу студентов, различных органов: пенсионного отдела, социальной защиты, военкомата и других необходимые справки, подтверждающие обучение студентов в Колледже

4.12. Оформляет, выдает в случае необходимости (по личному заявлению граждан) дубликаты документов: диплома об СПО, приложения к диплому, справки об обучении, согласно Порядку заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов и справок об обучении

4.13. Оформляет необходимую документацию для выдачи студентам стипендий, материальной помощи в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, Положением о реализации мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

5. Права

5.1. Учебная часть имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса
- вносить изменения в формы и методы ведения документации

6. Ответственность

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

6.1. невыполнение или недостаточное исполнение своих должностных обязанностей;

6.2. нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности

6.3. сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;

6.4. за организацию, ведение и сохранность следующей учебной документации:

- журналов учебных занятий
- экзаменационных и сводных ведомостей групп,
- протоколов по экзаменам (квалификационным),
- протоколов государственной итоговой аттестации до сдачи в архив

6.5. За сведения по замене часов, подаваемых для оплаты в бухгалтерию

6.6. За оформление, выдачу, сохранность документов строгой отчетности: диплома об СПО, приложения к диплому, справки об обучении

6.7. За сведения, указываемые в выдаваемых справках, отчетных документах

6.8. За своевременное оформление документов на выдачу стипендий студентам

7. Документооборот

7.1. В целях контроля численности контингента обучающихся, и его движением, учебная часть головного Колледжа оформляет соответствующие приказы на основании служебных записок заведующих отделениями, преподавателей и заведующих учебной частью филиалов;

7.2. В целях своевременного стипендиального обеспечения и оказания других форм материальной поддержки студентов, а так же реализации мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учебная часть головного Колледжа оформляет соответствующие приказы на основании протоколов заседания стипендиальной комиссии отделений и филиалов, служебных записок социального педагога и заведующих учебной частью филиалов;

7.3. Приказы по личному составу обучающихся и о стипендиальном обеспечении, о других формах материальной поддержки студентов и о реализации мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей оформляются в двух экземплярах: один – пришивается в книгу приказов, второй- передается в бухгалтерию Колледжа;

7.4. В целях полного, точного и своевременного предоставления отчетности по деятельности учебной части, заведующие учебной частью филиалов обязаны по требованию и в указанный срок учебной частью головного Колледжа предоставить все необходимые данные.