Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Кунгурский автотранспортный колледж»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Приказом директора ГБПОУ КАТК  от 20.01.2016 г. № 11-осн |

Положение об Учебной части  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Кунгурский автотранспортный колледж»

Кунгур, 2016

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебная часть создана с целью эффективной организации образовательного процесса и входит в структуру государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности Учебная часть руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, иными нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Непосредственное руководство и контроль за работой Учебной части осуществляет заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

обучающиеся, студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования в Колледже.

1. **ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**
   1. Основными функциями Учебной части являются:
      1. организация образовательного процесса в колледже;
      2. обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ФГОС;
      3. контроль за соблюдением правил внутреннего учебного распорядка, выполнением графика учебного процесса, своевременным началом и окончанием занятий;
      4. составление расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций, контроль за их выполнением;
      5. контроль ведения учебно-учетной документации (журналы, зачетные книжки, ведомости) преподавателями и кураторами групп;
      6. организация мероприятий по текущему контролю освоения ОПОП;
      7. организация мероприятий по профилактике неудовлетворительной успеваемости и посещаемости;
      8. формирование и учет педагогической нагрузки преподавателей, контроль ее выполнения;
      9. учет контингента, оформление процедур перевода, восстановления, отчисления обучающихся;
      10. контроль ликвидации обучающимися академической задолженности, формирование индивидуальных планов обучения и контроль их выполнения;
      11. проверка журналов учебных занятий;
      12. контроль за качеством проведения учебных занятий, проверка у преподавателей наличия поурочных планов;
      13. содействие в работе по повышению профессионального уровня, мастерства педагогических работников;
      14. предоставление по запросу отчетов, связанных с учебной деятельностью колледжа;
      15. подготовка материалов для рассмотрения на педагогическом совете, методсовете, профилактической комиссии;
      16. разработка различных инструктивных документов, сопровождающих учебный процесс;
      17. консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам учебной деятельности;
      18. взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами опеки и попечительства, социальной защиты населения.
2. **СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ. РУКОВОДСТВО**
   1. В состав Учебной части входят работники, осуществляющие обязанности соответствующие обязанностям заведующего Учебной частью, заведующих отделениями, секретарь Учебной части.
   2. Учебную часть возглавляет назначенный директором педагогический работник, на которого в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности.
   3. Назначение работников Учебной части осуществляется с учетом установленных законодательством требований (к уровню образования, квалификации, стажу работы).
   4. Непосредственное руководство и контроль за работой Учебной части осуществляет заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе.
3. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

4.1. Работники Учебной части для осуществления своих функций имеют право:

4.1.1. вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных педагогических работников, преподавателей, предлагать варианты устранения недостатков, имеющихся в деятельности колледжа;

4.1.2. осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Колледжа;

4.1.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.4. вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении или о наложении взысканий на сотрудников колледжа.

4.2. Работники Учебной части обладают также иными правами, предусмотренными законодательством, Уставом и локальными актами Колледжа.

4.3. Учебная часть и педагогические работники обязаны:

4.3.1. Выполнять возложенные настоящим Положением (трудовым договором, должностными инструкциями) функции.

4.3.2. Соблюдать действующие в Колледже Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

4.3.3. Руководствоваться в своей деятельности законодательством, локальными нормативными актами Колледжа.

4.3.4. Бережно относиться к имуществу Колледжа.

4.3.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом и локальными актами Колледжа.

1. **ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**
   1. В документооборот Учебной части входят:
      1. план работы учебной части (копия);
      2. ФГОС по специальностям (профессиям) (копии);
      3. учебные планы по специальностям (копии);
      4. карточки педагогической нагрузки на текущий учебный год(копии);
      5. график учебного процесса на семестр, графики промежуточной и итоговой аттестаций;
      6. расписание учебных занятий на семестр;
      7. журнал регистрации изменений в расписании учебных занятий;
      8. журналы учебных занятий;
      9. ведомости учета педагогической нагрузки преподавателей;
      10. карточки учета педагогической нагрузки преподавателей;
      11. журнал индивидуальной работы со студентами, родителями (законными представителями);
      12. журнал ознакомления студентов с локальными актами;
      13. ведомости результатов промежуточной аттестации;
      14. журнал регистрации выдачи справок об обучении по месту требования;
      15. журнал регистрации зачетных книжек студентов;
      16. журнал регистрации студенческих билетов;
      17. журнал регистрации приказов по личному составу студентов.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Работники Учебной части за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.