Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 «Кунгурский автотранспортный колледж»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Приказом директораГБПОУ КАТКот 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.