



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0F5E2202744203242FEA2E403E0378E7

Владелец: Шарипова Анжела Фатыховна

Действителен с 14.06.2023 до 06.09.2033

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

От «28» августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор А.Ф.Шарипова

«28» августа 2022 года



Введено в действие

Приказ № 48-п от «28» августа 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»

Альметьевск, 2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части определяет сферу направления деятельности учебной части, регулирует взаимоотношения между учебной частью и различными структурными подразделениями государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж».

1.2. Положение определяет содержание документальной организации образовательного процесса в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский профессиональный колледж».

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в данном процессе.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (редакция от 28.08.2020);
- Приказами, распоряжениями, указаниями директора Колледжа, настоящим Положением;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Устава Колледжа.

3. Термины, обозначения и сокращения

3.1. Термины:

Студент- лицо, проходящее обучение в колледже по профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

3.2. Обозначения и сокращения:

Колледж – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Альметьевский профессиональный колледж»;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

4. Общие положения

4.1. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим организацию учебного процесса, документальную организацию, обеспечение делопроизводства, сбор, обработку, анализ количественных показателей.

4.2. В своей деятельности сотрудники учебной части руководствуются:

- законами, положениями, приказами, локальными актами федерального и регионального уровней;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением об учебной части;
- приказами директора;
- другими локальными актами колледжа.

4.3. Штатная численность и состав работников учебной части определяется штатным расписанием, утвержденным директором с учетом объемов и особенностей работы. В состав работников учебной части колледжа входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части.

4.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе и заместитель директора по учебной работе назначаются и освобождаются от должности приказом директора, находятся в непосредственном подчинении директора.

4.5. Общее руководство и контроль деятельности учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, организует работу сотрудников учебной части и несет ответственность за выполнение возложенных на учебную часть задач и функций, определенных должностной инструкцией.

5. Основные задачи

5.1. Основными задачами учебной части являются:

- организация учебного процесса с целью выполнения всех нормативных требований ФГОС;
- ведение традиционного делопроизводства учебной части в соответствии с номенклатурой дел колледжа;
- ведение учебной, локально-нормативной, учетной, статистической, аналитической документации;
- организация приема и отчисления студентов, ведение личных дел студентов.

6. Направление деятельности

6.1. Основными направлениями деятельности учебной части являются:

- координация и контроль деятельности приемной комиссии;
- ведение документации;
- подготовка своевременной, полной и достоверной отчетности по направлениям учебной деятельности и представление ее по запросу министерства образования и науки Республики Татарстан, колледжа и структурными подразделениями.

7. Основные функции

7.1. Деятельность учебной части обеспечивает своевременную и качественную работу всех направлений учебного процесса посредством выполнения следующих функций:

7.1.1. Планирование и анализ:

- деятельности учебной части в установленные руководством сроки;
- количественных и качественных показателей учебной деятельности студентов;
- результатов работы приемной комиссии.

7.1.2. Обеспечение:

- выполнения контрольных цифр государственного задания;
- подготовки журналов учебных занятий по группам к учебному году;
- подготовки и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;

- подготовки экзаменационных и зачетных ведомостей;
- документальной подготовки проведения государственной итоговой аттестации студентов;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования, справок лицам, обучавшимся в колледже;
- учета и выдачи студентам направлений на ликвидацию академических задолженностей;
- планомерной работы по стипендиальному обеспечению студентов;
- соблюдение требований законодательства о защите персональных данных работников и студентов сотрудниками учебной части;
- своевременного предоставления статистической отчетности (в статистику, учредителю);
- соблюдение работниками учебной части и студентами норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, СанПиН, поведения в чрезвычайных ситуациях, соблюдения законодательства о недопущении курения в помещениях колледжа и на его территории.

7.2. Составление графиков и расписаний:

- участие в составлении календарного учебного графика обучения;
- расписания экзаменов, государственной итоговой аттестации, учебных занятий;
- консультаций к занятиям, экзаменам, курсовым и дипломными проектами;
- режим работы колледжа.

7.3. Подготовки:

- приказов по проведению входного контроля, директорских контрольных работ, всех видов аттестации;
- приказов по контингенту, по организации учебного процесса;
- сводных ведомостей по группам по всем видам аттестации;
- тарификационной нагрузки педагогов;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава.

7.4. Организации:

- деятельности сотрудников учебной части;
- работы по ознакомлению студентов, педагогических работников с локальными нормативными актами в пределах своей компетенции;
- замещения преподавателей в случаи их отсутствия;
- приема, подготовки и передачи документов на архивное хранение (лабораторных, практических, письменных экзаменационных, курсовых, дипломных работ и др. документов);
- ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

7.5. Учет и предоставление:

- сведений в бухгалтерию колледжа по вновь принятым и выбывшим студентам;
- отчетности о результатах промежуточной, итоговой и государственной итоговой аттестации, и получения квалификационных разрядов директору колледжа и его заместителям;
- информации о движении контингента студентов.

7.6. Контролирует:

- заполнение журналов в соответствии с учебными планами, программами и расписанием учебных занятий;
- выполнение учебных планов и программ;
- проведение всех видов аттестации в соответствии с учебными планами и расписание занятий;
- своевременность предоставления экзаменационных ведомостей преподавателями и мастерами производственного обучения в учебную часть;

- наличие и осуществления заказа бланков строгой отчетности (дипломов, свидетельств о присвоении квалификации, журналов, студенческих билетов, зачетных книжек и др.).

7.7. Проводит:

- проверку журналов теоретического обучения с соответствующей записью.

7.8. Знакомит:

- вновь принятых на работу педагогов с требованиями по оформлению журналов учебных занятий;
- работников учебной части с локальными актами и изменениями в них.

8. Права и обязанности

8.1. Для осуществления своих задач и функций работники учебной части имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию работы учебной части;
- участвовать в работе совещаний, советов, конференций, семинаров, методических объединений, предметно-цикловых комиссий;
- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, относящиеся к компетенции учебной части необходимые для решения поставленных задач;
- работать с учебными планами, образовательными программами, программой развития образовательного учреждения;
- повышать свою компетентность, в том числе информационную, путем самообразования и курсовой подготовки.

8.2. Работники учебной части несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде, внутренним трудовым распорядком колледжа;
- качество и своевременность выполняемых функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность персональных данных, информации, документации учебной части, мебели и оборудования.

9. Взаимодействие с отделами, должностными лицами

9.1. Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами колледжа, возложенных на нее задач и функций.

Всего прошнуровано и
пронумеровано

12/12/19
102 601 123/0088

