

Министерство образования РМ
ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета колледжа
от 5.10.2023 года
протокол №1а

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМ
«Темниковский сельскохозяйственный
колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебной части ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ "О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" от 24.08.2022 г.. N 762; Устава колледжа.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Темниковский сельскохозяйственный колледж» (далее – колледж), осуществляющим планирование, учет и контроль за ходом учебного процесса.

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

2. Задачи подразделения

2.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по специальностям колледжа. Для решения данной задачи определены три направления: организационное обеспечение и контроль, методическое обеспечение учебного процесса, студенческое делопроизводство.

3. Функции подразделения

3.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

3.1.1. Составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса.

3.1.2. Составление расписаний занятий, расписаний промежуточной аттестации, консультаций, государственной итоговой аттестации выпускников, графиков проведения практик.

3.1.3. Осуществление текущего контроля успеваемости, результатов промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

3.1.4. Проведение проверки остаточных знаний студентов.

3.1.5. Расчет объемов учебных часов и контроль планирования учебной нагрузки

педагогического состава.

3.1.6. Планирование, контроль, учет учебной работы педагогического состава.

3.1.7. Проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки.

3.1.8. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

3.1.9. Участие в организации и проведении совещаний с председателями ЦМК, педагогическим составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.1.10. Содействие реализации предложений ЦМК по оборудованию учебных кабинетов и лабораторий, внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

3.1.11. Проверка состояния материальной базы Колледжа, готовности к проведению занятий.

3.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

3.2.1. Участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

3.3.1. Контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.).

3.3.2. Составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части.

3.3.3. Контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.).

3.3.4. Организация аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений).

3.3.5. Контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса.

3.3.6. Согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

4. Права подразделения

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

5. Ответственность подразделения

Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов Колледжа;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;
- разработку и внедрение инструкций и положений на отделении;
- отклонение от требований нормативных и технических документов, регламентирующих технологию обучения, производственную деятельность отделения;
- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- реализацию образовательных программ в соответствии с государственными стандартами.

6. Взаимодействие с подразделениями

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями колледжа.

6. Взаимоотношения.

6.1. С директором Колледжа:

- предоставляет: проекты приказов на рассмотрение и утверждение; докладные записки;
- получает: приказы, инструктивные документы.

6.2. С учебно-практической частью:

- предоставляет: учебные планы, приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию;
- составляет: совместно с заместителем директора по производственному обучению график учебного процесса, тарификацию.

6.3. С отделом кадров:

- предоставляет: тарификацию, копии докладных записок, сведения о вакансиях;
- получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей, докладные записки о заседаниях тарификационной комиссии;
- составляет: совместно с начальником отдела кадров тарификацию.

6.4. С бухгалтерией:

- предоставляет: приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию, копии докладных записок, протоколы тарификационной комиссии, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель, учебно-сметную документацию;
- составляет: совместно с главным бухгалтером тарификацию;
- осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности учебной части.