

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Константиновский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «КонстПК»)

Рассмотрено и принято
Советом колледжа
Протокол № 6
от «23» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РО «КонстПК»
№ 377 от «28» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГБПОУ РО «КонстПК»

Константиновск
2018г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется федеральным и областным законодательством, Уставом, локальными актами ГБПОУ РО «КонстПК» (далее - Колледж) и настоящим Положением.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, через которое осуществляется общее руководство и контроль учебного процесса.

1.4. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. Заведующему учебной частью непосредственно подчиняются: секретарь учебной части и лаборант учебной части.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Организация реализации образовательных программ в Колледже.

2.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.3. Учёт и анализ итогов текущей и промежуточной аттестации.

2.4. Организация взаимодействия структурных подразделений Колледжа при разработке основной учебной документации, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

2.5. Анализ, обобщение информации и подготовки решений администрации по управлению учебным процессом.

2.6. Постоянное совершенствование учебной документации, регламентирующей образовательный процесс.

2.7. Контроль использования учебных кабинетов.

2.8. Подготовка и предоставление годового и полугодического отчётов о результатах освоения студентами профессиональных образовательных программ по итогам семестров и учебного года.

3. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса и контроль их исполнения.

3.2. Анализ контингента студентов, принятых на 1 курс.

3.3. Составление графиков учебного процесса.

3.4. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для очной формы обучения, работы государственных аттестационных комиссий и комиссий по приёму квалификационных экзаменов по профессиональным модулям, организация замещения учебных занятий.

3.5. Организация и контроль текущей успеваемости студентов.

3.6. Контроль выполнения рабочих учебных планов по всем специальностям.

3.7. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.8. Составление ежегодных статистических отчетов.

3.9. Организация и контроль готовности к проведению всех видов учебного процесса.

3.10. Согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий и комиссий по приёму квалификационных экзаменов по профессиональным модулям.

3.11. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

3.12. Ежемесячный учет контингента студентов всех уровней и форм обучения.

3.13. Ежемесячный учет отработанной годовой нагрузки преподавателей.

3.14. Своевременное обеспечение бланками всех необходимых видов учебной документации.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Контроль исполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.2. Поручение выполнения отдельных заданий по учебной работе преподавателями в соответствии функциональными обязанностями.

4.3. Заведующий и сотрудники учебной части несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них Уставом Колледжа, Правилами

внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением, в соответствие с действующим законодательством.

5. Организация работы учебной части

5.1. Организует работу учебной части заведующий учебной частью.

5.2. В учебной части ведётся работа по совершенствованию и автоматизации процесса сбора и обработки учебной информации, по созданию системы контроля за оформлением и заполнением учетно-отчетной и учебной документации, по организации и ведению делопроизводства. Делопроизводство учебной части организовано и ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В учебной части ведётся работа по внедрению качественно-новых автоматизированных систем обучения, по совершенствованию системы мониторинга качества обучения, опирающейся на диагностические исследования.

5.4. Работа заведующего и сотрудников учебной части регламентируется должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка. Работа учебной части проходит в соответствии с планом работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного Положения и разработанных положений по учебному процессу.