

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Педагогического Совета
Протокол №54 от «11»января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО
«Нижнетагильский педагогический
колледж №2»


Г.Л. Сибирякова
«11»января 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский педагогический колледж №2»

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части ГБПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2» (далее – колледж) определяет цели и задачи деятельности учебной части, ее компетенцию, организационную структуру и отношения с другими структурными подразделениями.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

1.3. Учебная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Учебная часть выполняет свои функции, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлениями Правительств Российской Федерации и Свердловской области; нормативными правовыми актами Минобрнауки Российской Федерации, Рособнадзора и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области; Уставом колледжа, настоящим Положением, приказами, распоряжениями директора колледжа, должностными инструкциями и другими локальными нормативными правовыми актами; федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в колледже в рамках действующей лицензии.

1.5. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, учреждениями среднего профессионального (педагогического) образования Свердловской области; устанавливает взаимосвязи с общественными, педагогическими и другими организациями по вопросам своей компетенции.

2. Организационная структура учебной части

2.1. Учебную часть возглавляет методист, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по организации образовательного процесса.

2.2. Непосредственный контроль деятельности учебной части, а так же координацию взаимодействия учебной части с другими структурными подразделениями колледжа осуществляет заместитель директора по организации образовательного процесса.

2.3. Методист осуществляет общее руководство работой в учебной части и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей согласно должностным инструкциям, утвержденным приказом директора колледжа.

2.4. В соответствии со штатным расписанием в состав учебной части входит секретарь, который осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией утвержденной директором колледжа.

3. Цель и задачи деятельности учебной части

3.1. Цель деятельности учебной части – создание комплекса (содержательных и организационных) условий для повышения эффективности результатов учебной деятельности, обеспечение управления образовательным процессом в колледже, обеспечивающие реализацию требований Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Задачи деятельности учебной части:

- организационное, информационное, научно-методическое и нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в колледже системы профессионального (педагогического) образования на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования;
- разработка и коррекция содержания образования в колледже.

4. Компетенция учебной части

В компетенцию учебной части входят следующие виды деятельности:

4.1. Организация учебного процесса по программам среднего профессионального образования: разработка годового календарного учебного графика, расписаний учебных занятий и аттестационных мероприятий.

4.2. Контроль выполнения отделениями учебных планов, годового календарного учебного графика, расписаний учебных занятий и аттестационных мероприятий.

- 4.3. Корректировка совместно с заведующими отделений рабочих учебных планов.
- 4.4. Информационно-организационная работа с преподавателями колледжа.
- 4.5. Подготовка нормативных правовых документов, регламентирующих организацию и проведение текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации студентов колледжа.
- 4.6. Организация, наблюдение и контроль качества учебного процесса, проведения текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации студентов колледжа по утвержденным графикам.
- 4.7. Оперативное управление кадровым обеспечением (планирование почасового фонда, предварительное формирование учебной нагрузки, тарификация, замена).
- 4.8. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавательским составом, оформление документов на оплату труда преподавателей.
- 4.9. Обеспечение заведующих, преподавателей формами бланков учебной документации.
- 4.10. Контроль ведения преподавателями учебной документации.
- 4.11. Контроль учебно-производственной дисциплины в колледже.
- 4.12. Подготовка информации о выполнении учебного плана, отчетов, справок и иной документации по учебной деятельности колледжа и своевременное предоставление информации директору и заместителю директора по организации образовательного процесса.
- 4.14. Участие в работе по подготовке и проведению самообследования деятельности колледжа.
- 4.15. Формирование и ведение личных дел студентов, обучающихся в колледже с последующей передачей их в архив.
- 4.16. Ведение статистики по движению контингента.
- 4.17. Участие в рассмотрении и утверждении проектов приказов по движению контингента (зачисление, отчисление, перевод, изменение фамилий, окончание обучения и т.п.).

4.18. Подготовка проектов приказов и контроль движения приказов по колледжу по вопросам учебной деятельности.

4.19. Организация работы стипендиальной комиссии.

4.20. Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности, а также студенческих билетов, зачетных книжек.

4.21. Подготовка необходимых информационных и статистических материалов государственной аналитической отчетности по запросу внешних организаций (по вопросам учебной работы).

4.22. Оформление и выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании: дипломов, приложений к диплому (оригиналов и дубликатов), академических справок.

5. Права учебной части

5.1. Учебная часть для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

-контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений научно-методического совета колледжа и директора по вопросам организации и проведения учебного процесса;

-привлекать преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий;

-давать рекомендации заведующим отделениями по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации;

-поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам колледжа;

-запрашивать от руководителей структурных подразделений своевременного и качественного выполнения всех приказов и распоряжений по Колледжу;

-представлять колледж в различных государственных, муниципальных учреждениях и органах управления, общественных и других организациях по вопросам соблюдения законодательства в сфере образования;

-принимать в пределах своей компетенции решение по вопросам функционирования и развития колледжа;

- выносить на рассмотрение администрации колледжа вопросы и предложения, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов, по совершенствованию деятельности учебной части и колледжа в целом;

-участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью части, а также других структурных подразделений колледжа;

-участвовать в работе научно-методического совета колледжа;

-запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности в рамках компетенции учебной части.

5.2. Конкретные права методиста и секретаря учебной части устанавливаются должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебная часть взаимодействует:

- с заведующими отделениями по вопросам оформления проектов приказов по контингенту;

- с предметно-цикловыми комиссиями колледжа по кадровому обеспечению учебного процесса;

- с бухгалтерией по вопросам тарификации и учета выполнения учебной нагрузки преподавателями; назначения студентов на стипендию (академическую, социальную); оказания платных образовательных услуг;

- с отделом учебно-производственных практик по организации практики студентов;

- с информационно-методическим отделом колледжа по вопросам размещения информации на сайте колледжа.

7. Ответственность

7.1. Учебная часть несет ответственность за организацию учебного процесса в пределах функции определенных настоящим Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебную часть задач несет методист.