

«Принято»
на заседании Совета колледжа
ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева
Протокол № 16
от « 31 » 08 2016 г.

« Утверждаю»
Директор ГБПОУ РБ
БХК им.Р.Нуреева

О.Г.Вильданова
Введено в действие
приказом
№ 01-2/857 от 31.08 2016 г.


Положение

об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж имени Рудольфа Нуреева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж имени Рудольфа Нуреева (далее – ГБПОУ РБ БХК им. Р.Нуреева, колледж), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность взаимодействие с другими органами управления колледжем, поощрения и взыскания.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, реализует учебный процесс в колледже, координирует работу структурных подразделений ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева.

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

2. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создается с целью:

- организации учебного процесса в колледже;
- координации работы структурных подразделений ГБПОУ РБ БХК им. Р.Нуреева, колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами Учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения обучающихся в колледже;

- совершенствования содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечения их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышения профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;
- контроль за качеством подготовки специалистов со средним профессиональным образованием по профилю колледжа;
- создание условий для совершенствования содержания, форм и методов обучения в колледж и др.

2.3. Основными функциями Учебной части являются:

- организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организация и контроль учебного процесса;
- контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева;
- контроль за состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

3. Управление Учебной частью

3.1. Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

3.2. Заместитель директора колледжа по учебной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

Заместитель директора колледжа по учебной работе ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева должен иметь высшее педагогическое образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, обладать организаторскими способностями.

3.3. Заместитель директора колледжа по учебной части:

- организует и контролирует деятельность Учебной части;
- координирует работу Учебной части, преподавателей и других педагогических работников;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечение уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;

- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- составляет и оформляет сводные отчеты;
- осуществляет ежемесячный учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями совместителями;
- осуществляет оформление учебной документации;
- подготавливает и вносит предложения по совершенствованию организации учебного процесса;
- формирует группы нового набора;
- комплекзует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивает наличие бланков документов по Учебной части.

3.3. Секретарь Учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее образование или среднее профессиональное образование и стаж не менее трех лет.

3.4. Секретарь Учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части;
 - обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- Оформляет зачетные книжки, ученические и студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева, в том числе архивные;
 - ведет книги выдачи дипломов и выдачи дубликатов дипломов, алфавитную книгу обучающихся;
 - оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

4. Организация работы Учебной части

4.1. В организацию работы Учебной части колледжа входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной образовательной программы, как: учебные планы, годовые календарные учебные графики, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- участие в формировании годового плана работы колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;

- планирование учебной работы по четвертям и семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальности;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности;
- планирование использования кабинетного фонда и залов для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся колледжа, подготовка материалов к срезovým контрольным работам по линии администрации;
- учет численности и движения контингента обучающихся колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся колледжа;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженности обучающимися колледжа;
- подготовка проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- оформление экзаменационных, четвертных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, планирование и проведения открытых занятий, их анализ; организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка академических справок.

5. Права и обязанности сотрудников Учебной части

5.1. Сотрудники учебной части имеют право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

5.1.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений колледжа.

5.1.3. Запрашивать лично и по поручению директора ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.2. Сотрудники учебной части обязаны:

5.2.1. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и техники безопасности.

5.2.2. Строго следовать профессиональной этике.

5.2.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.2.4. Нести обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

6. Ответственность сотрудников Учебной части

6.1. Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения обучающихся колледжа;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Документооборот Учебной части

7.1. Документация Учебной части разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа.

7.2. Учебные планы по специальностям составляются и доводятся до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе.

7.3.График учебного процесса на текущий учебный год составляется и доводится до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе.

7.4.Расписание государственной итоговой аттестации согласно Положения об итоговой государственной аттестации ГБПОУ РБ БХК им. Р.Нуреева.

7.5.Журнал учета теоретического обучения в соответствии с Положением о ведении журнала ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева.

7.6.Ведомости учета педагогической нагрузки преподавателей заполняются заместителем директора по учебной работе согласно данных нагрузкой преподавателей из учета журналов учета теоретического и практического обучения. В конце года подписываются заместителем директора колледжа по учебной работе и хранятся 1 год.

7.7.Годовой учет часов, данных преподавателем заполняются преподавателями по факту выдачи часов учебной нагрузки ежемесячно. В конце года подписываются и сдаются заместителем директора по учебной работе в бухгалтерию.

7.8.Сводные ведомости успеваемости заполняются классными руководителями после окончания учебной четверти, семестра и сдаются в учебную часть, экзаменационные ведомости заполняются преподавателями принимающими экзамен в день его сдачи, сдаются в учебную часть и хранятся 75 лет.

7.9.Личные дела обучающихся формируются секретарем учебной части. После окончания полного курса обучения в колледже обучающимися, личные дела сдаются в архив и хранятся 75 лет.

7.10. Зачетные книжки хранятся в личных делах обучающихся, заполняются секретарем учебной части и хранятся 75 лет. Изготавливаются в типографии.

7.11.Книга учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов заполняются секретарем учебной части в произвольной форме, прошиваются, нумеруются, скрепляются и хранятся 5 лет.

8.Заключительные положения

8.1.Настоящее Положение регламентирует учебную деятельность колледжа.

8.2.Положение обязательно к применению для всех сотрудников учебной части.

8.3.Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

8.4.Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несет заместитель директора колледжа по учебной работе.