

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБПОУ
«Красноярский колледж искусств
имени П.И. Иванова-Радкевича
«02» декабря 2015 г. № 183/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части КГБПОУ «Красноярский колледж искусств
имени П.И. Иванова-Радкевича»

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича» (далее - Колледж), которое осуществляет непосредственную организацию и координацию учебной работы по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае», приказом 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», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа, локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью. Заведующий учебной частью назначается на должность и освобождается от работы приказом директора Колледжа.

1.4. Учебная часть колледжа подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.5. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа, заместителей директора колледжа.

1.6. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, секретарь учебной части. В период отсутствия заведующего учебной частью (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный директором Колледжа в установленном порядке.

1.7. Учебная часть имеет угловой штамп и круглую печать со своим наименованием.

2. Цели и задачи учебной части

2.1. Основной целью деятельности учебной части является организация, управление и контроль образовательного процесса в соответствии с учебными планами по реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена в рамках ФГОС СПО специальностей, реализуемых в Колледже.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в строгом соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год;
- организация работы по оформлению учебной документации;
- контроль выполнения учебных планов по специальностям;
- создание условий для совершенствования качества образовательного процесса;
- обеспечение координации деятельности всех участников образовательного процесса;
- ведение, сохранение и сдача в архив учебной документации.

3. Функции учебной части

3.1. Планирование и проведение мероприятий по организации учебного процесса в Колледже.

3.2. Обеспечение требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.3. Осуществление оперативного контроля за ходом образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, рационального использования аудиторного фонда и других помещений колледжа.

3.4. Извещение студентов и преподавателей о расписании учебных занятий, об изменениях в нем и (или) времени начала и окончания занятий с использованием информационных стендов и сайта колледжа.

3.5. Организация и контроль учета успеваемости и посещаемости.

3.6. Организация и проведение промежуточной аттестации студентов:

- составление расписания проведения промежуточной аттестации;
- оформление ведомостей промежуточной аттестации, сводных ведомостей;
- организация контроля проведения экзаменов промежуточной аттестации.

3.7. Организация государственной итоговой аттестации студентов:

- составление расписания проведения государственной итоговой аттестации;
- оформление ведомостей государственной итоговой аттестации;
- оформление оценочного листа выпускника с показателями оценки уровня освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;

- организация контроля проведения государственной итоговой аттестации.

3.8. Подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.9. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

3.10. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

3.11. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

3.12. Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в работе стипендиальной комиссии.

3.13. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся в соответствии с нормативно-правовыми актами, внесение предложений о вынесении студентами поощрений и наказаний.

3.14. Для оценки знаний студентов по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, не реже одного раза в семестр организация и проведение контрольных недель.

3.15. Подготовка приказов по движению контингента, о переводе с курса на курс, по поощрениям и взысканиям студентов, по выпуску специалистов, закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ, допуску к государственной итоговой аттестации и др..

3.16. Осуществляет взаимодействие со структурным подразделениям колледжа, с заведующими отделениями, кураторами групп, педагогическими работниками.

3.17. Осуществление подготовки данных для пополнения данных сайта учреждения оперативными данными и информационными материалами о деятельности учебной части, контроль за своевременным их обновлением.

3.18. Своевременное рассмотрение и подготовка документов, распоряжений, поступивших на исполнение.

3.19. Осуществляет сбор и хранение информации о трудоустройстве, поступлению выпускников колледжа.

3.20. Составление и контроль всех форм отчетности.

3.21. Организация делопроизводства учебной части:

- оформление студенческих билетов и зачетных книжек;
- формирование личных дел принятых на обучение студентов;
- ведение алфавитной книги студентов;
- оформление справок об обучении (о периоде обучения), архивные справки;
- обеспечение бланками документов для организации и ведения образовательного процесса;
- оформление документов государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- ведение книг регистрации выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, регистрации выдачи дубликатов документов государственного образца о среднем

профессиональном образовании, книг выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;

- оформление и хранение документации учебной части надлежащим образом, проведение инвентаризации документов по окончании учебного года;

4. Права и обязанности сотрудников Учебной части

4.1. Права сотрудников Учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, трудовом законодательстве Российской Федерации, Уставе колледжа, Правилах внутреннего распорядка работников колледжа, локальных нормативных актах колледжа.

4.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора колледжа и заместителей директора предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации учебного процесса

- контролировать проведение занятий согласно расписания учебных занятий;

- вносить изменения в расписание учебных занятий по необходимости;

- запрашивать и получать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников, информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов управления колледжа, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию;

- осуществлять контроль за качеством обучения и за персональной успеваемостью обучаемых;

- осуществлять организацию учебного и воспитательного процесса, и иной деятельности работников и студентов;

- участвовать в разработках программ обучения по основным специальностям, учебных планов и программ учебных дисциплин и курсов.

4.4. Сотрудники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

5. Ответственность сотрудников Учебной части

5.1. Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций,

определенных настоящим Положением;

- достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам;

- правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов;

- соблюдение установленных правил пользования и работы с документами;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждению, его работникам и студентам.

-

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Сотрудники учебной части взаимодействуют с:

- директором колледжа, заместителями директора по вопросам планирования и организации учебного процесса;

- заведующими отделениями, кураторами групп по вопросам организации образовательного и воспитательного процесса;

- библиотекой, по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов;

- бухгалтерией, по вопросам выплаты академических, социальных стипендий и стипендий стимулирующего характера;

- и другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам деятельности Учебной части.