

Министерство образования и науки республики Бурятия
ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

Положение об учебной части

УТВЕРЖДАЮ

Директор БРПК

С.Ц. Нимбуева

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

Регистрационный номер 711
« 02 » 09 2016 г.

г. Улан-Удэ, 2016

	Должность	Подпись / Фамилия	Дата
Разработал	Зам.директора по УПР	С.А. Хабинова	02.09.16
Согласовал	Юрист	С.Б. Сультимова	02.09.16

	Министерство образования и науки республики Бурятия
	ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Положение об учебной части

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» (далее педколледж), осуществляющим организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и занятий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК), профессиональным модулям в соответствии с ФГОС СПО.

1.2 Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который непосредственно подчиняется директору педколледжа.

1.3. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с факультетами (отделениями), кафедрами, научно-методическим, общим отделом, бухгалтерией, библиотекой, органами студенческого самоуправления и другими структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса.

1.4 Распоряжения заместителя директора по учебно- производственной работе по вопросам организации учебного процесса являются обязательными для сотрудников учебной части: заведующей учебной частью, секретаря, руководителями структурных подразделений, всего преподавательского состава педколледжа.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целью деятельности учебной части является:

- 2.1. обеспечение четкой организации учебного процесса;
- 2.2. обеспечение контроля за проведением занятий;
- 2.3. ведение необходимой для этого документации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Учебная часть контролирует выполнение расписания учебных занятий, проведение промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

3.2. Организует и контролирует проведение экзаменационных сессий, обеспечивает ведение необходимой документации:

- экзаменационных ведомостей;
- сводных ведомостей по группам;
- протоколов по экзаменам (квалификационным).
- протоколов государственной итоговой аттестации

3.3. Ведет ежедневный учет аудиторных занятий, проведенных преподавателями, замещенных занятий в случае отсутствия преподавателей с последующим занесением сведений в журнал учета пропущенных и замещенных уроков и ежемесячно подает сведения в отдел кадров к оплате часов замены

3.4. Контролирует проведение текущих аттестаций и анализирует их итоги.

3.5. Выдает и контролирует заполнение кураторами необходимой для студентов документации: зачетные книжки, студенческие билеты.

3.6. Ведет учет и оформление необходимых документов при выпуске студентов: протоколов и решений государственных экзаменационных комиссии, дипломов, справок об обучении.

3.7. Контролирует оформление, заполнение, содержание необходимых журналов с последующей передачей в архив:

- журнала учебных занятий по группам;

	Министерство образования и науки республики Бурятия
	ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Положение об учебной части

- журнала индивидуальных занятий.
- 3.8. Контролирует численность контингента и движение студентов дневного отделения: оформляет и ведет необходимую документацию по движению контингента:
- алфавитную книгу обучающихся;
 - приказы по студентам;
 - книгу о движении контингента.
- 3.9. Составляет и сдает статистические отчеты СПО-1 и СПО-2.
- 3.10. Выдает по запросу студентов, различных органов: пенсионного отдела, социальной защиты, военкомата и других необходимые справки, подтверждающие обучение студентов в педколледже.
- 3.11. Оформляет, выдает в случае необходимости (по личному заявлению граждан) дубликаты документов: диплома об СПО, приложения к диплому, справки об обучении, согласно Порядку заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов и справок об обучении.
- 3.12. Оформляет необходимую документацию для выдачи студентам стипендий, материальной помощи в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, Порядком назначения государственной академической, государственной социальной стипендии, материальной поддержки студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, материальной помощи, пособия по беременности и родам студентам ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

4. ПРАВА

Учебная часть имеет право:

- 4.1. вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- 4.2. вносить изменения в формы и методы ведения документации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- 5.1. невыполнение или недостаточное исполнение своих должностных обязанностей;
- 5.2. нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- 5.3. сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;
- 5.4. за организацию, ведение и сохранность следующей учебной документации:
 - журналов учебных занятий;
 - журнала индивидуальных занятий;
 - журнала учета пропущенных и замещенных уроков;
 - экзаменационных и сводных ведомостей групп, протоколов по экзаменам (квалификационным), протоколов государственной итоговой аттестации до сдачи в архив.
- 5.5. За сведения по замене часов, подаваемых для оплаты в бухгалтерию.
- 5.6. За оформление, выдачу, сохранность документов строгой отчетности: диплома об СПО, приложения к диплому, справки об обучении.
- 5.7. За сведения, указываемые в выдаваемых справках, отчетных документах.
- 5.8. За своевременное оформление документов на выдачу стипендий студентам.