МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций» (ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)

ПРИНЯТ
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЁН
приказом директора
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»
от 31.08.2017г. № 226

Подписано цифровой подписью: Китаева Наталья Николаевна
Дата: 2022.04.04 18:40:03 +04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

г. Ульяновск
2017

I. Общая часть

1.1. Ученая часть является структурным подразделением ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» (далее колледж), органом управления учебным процессом и непосредственно подчиняется заместителю директора колледжа по учебной работе.

1.2. Учебную часть возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

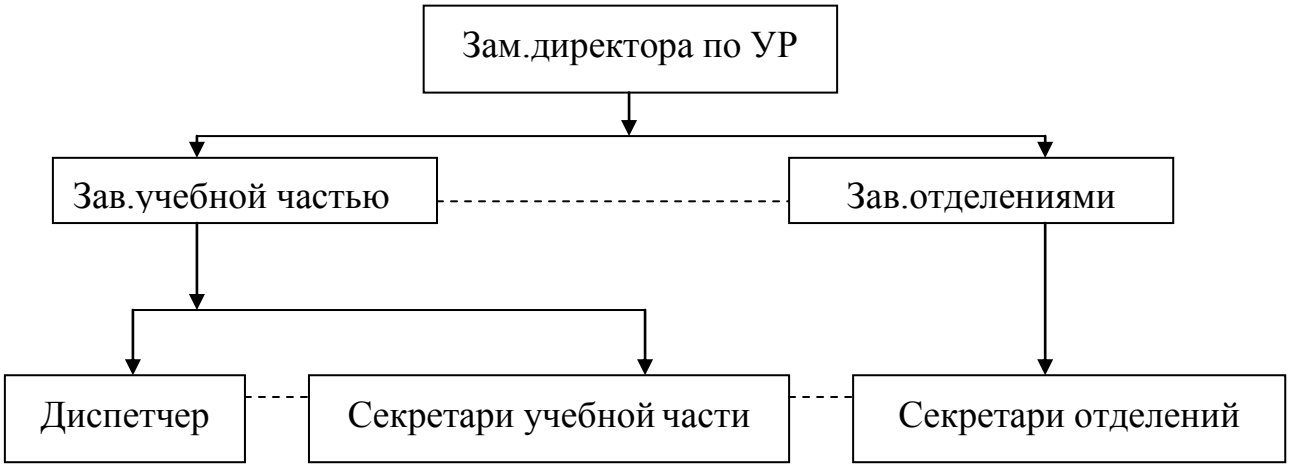
1.3. Работниками учебной части являются:
- диспетчер;
- секретари учебной части;
- секретари отделений.

1.4. В своей деятельности учебная часть руководствуется:
- законом «Об образовании»;
- уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

1.5. Учебная часть организует и контролирует исполнение приказов, инструкций и указаний вышестоящих органов, решений педагогического совета колледжа, приказов и распоряжений руководства колледжа по вопросам планирования, организации и обеспечения образовательного процесса.

1.6. Работа учебной части организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебной части.

II. Структура учебной части



III. Основные задачи и функции учебной части

3.1. Основными задачами учебной части являются:

- Организация учебного процесса в соответствии с графиком учебного процесса, разрабатываемым и утверждаемым на каждый учебный год;
- Осуществление оперативного контроля за выполнением утвержденного графика учебного процесса на основе Требований ФГОС СПО и рабочих учебных планов.

3.2. Учебная часть в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие основные функции:

- составляет расписание учебных занятий на семестр по всем учебным группам;
- составляет расписание замен на каждый день в связи с болезнью преподавателей или другими уважительными причинами их отсутствия в колледже;
- составляет графики проведения лабораторных работ, практических занятий и консультаций по курсовому проектированию (при дроблении на подгруппы);
- составляет графики занятости аудиторного фонда на каждый день;
- составляет расписание экзаменационных сессий, государственных экзаменов, графики защиты дипломных проектов (работ), открытых и показательных занятий, дополнительных занятий; факультативных занятий;
- ведет учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями (формы № и № 3);
- осуществляет подготовку и контроль за ведением учебной документации (учебные журналы групп, экзаменационные ведомости, сводные семестровые ведомости, ведомости практик, курсовых проектов (работ), допуски на пересдачу экзаменов и зачетов, сводные семестровые ведомости с оценками в диплом;
- готовит проекты приказов на изменение учебной нагрузки преподавателей, режима проведения занятий;
- оформляет и выдает академические справки и выписки по успеваемости студентов;
- оформляет выписки к дипломам по выпускным группам;
- оформляет учебные журналы групп до начала учебного года, вносит изменения в списочный состав групп на основании приказов по колледжу;
- составляет и подает ежемесячно сведения о выполнении учебной нагрузки в бухгалтерию;
- получает и хранит бланочную продукцию, относящуюся к организации и контролю учебного процесса;

- ведет табель учета рабочего времени по преподавательскому составу.

IV. Права работников учебной части

Работники учебной части имеют право:

4.1. Составлять расписание учебных занятий на семестр по всем учебным группам и контролировать их проведение;

4.2. Составлять расписание замен, исходя из производственной необходимости, ставя преподавателей в известность;

4.3. Осуществлять прямые замены преподавателей в случае их отсутствия по уважительным причинам на работе более 2-х недель;

4.4. Контролировать выполнение учебных программ, ведение учебной документации;

4.5. Составлять проекты приказов по формированию и изменению учебной нагрузки преподавателей, режиму проведения занятий;

4.6. Выдавать все формы бланочной продукции, относящиеся к учебному процессу под роспись председателями цикловых комиссий.

V. Ответственность работников учебной части

Работники учебной части несут ответственность за:

5.1. Организацию учебного процесса в колледже;

5.2. Своевременную и достоверную отчетность по всем формам, регламентирующим деятельность учебной части;

5.3. Достоверность всех исходящих из учебной части документов;

5.4. Соблюдение режима работы преподавателями колледжа;

5.5. Сохранность учебной документации согласно сроков ее хранения;

5.6. Сохранность оборудования и мебели, закрепленных за учебной частью;

5.7. Ведение дел учебной части согласно номенклатуры (см. приложение № 1). Эта форма является отчетной формой при организации и проведении внутриколледжного контроля.

VI. Основные должностные обязанности работников учебной части

Диспетчер:

- Выполнение графика учебного процесса;
- Составление расписания занятий на семестр;
- Составление ежедневного расписания занятий по заменам в связи с отсутствием преподавателей на работе по уважительным причинам;
- Контроль за использованием аудиторного фонда;
- Контроль за выполнением педнагрузки преподавателями;

- Составление расписания экзаменов, расписания дополнительных занятий; графиков защиты дипломных проектов (работ), расписания государственных экзаменов;
- Контроль начала и окончания занятий;
- Подготовка проектов приказов по педнагрузке преподавателей.

Секретари учебной части:

- Учет выдачи учебных часов преподавателям и ведение форм № 2 и № 3;
- Контроль за ведением журналов учебных групп;
- Корректировка списков учебных групп согласно приказам директора;
- Ежемесячная подача сведений о выдаче учебных часов преподавателями в бухгалтерию;
- Контроль за составлением сводных семестровых ведомостей учебных групп;
- Прием и выдача экзаменационных материалов (экзаменационные билеты и ведомости) преподавателям в периоды экзаменационных сессий;
- Ведение табеля учета рабочего времени на преподавателей;
- Составление заявок на бланочную продукцию, ее получение и выдача преподавателям;
- Оформление академических справок и справок по успеваемости студентам, отчисленным из колледжа.

Секретари отделений:

- Регулярное доведение необходимой информации до учебных групп;
- Составление сводных семестровых ведомостей учебных групп и сводных ведомостей оценок в диплом;
- Оформление личных дел вновь зачисленных на отделение студентов;
- Оформление комплекта документов и подготовка проектов приказов при проведении дополнительных занятий со студентами групп, обучающихся на платной основе, по индивидуальным графикам;
- Оформление студенческих билетов и зачетных книжек студентов нового набора;
- Контроль за выполнением графиков ликвидации задолженностей студентами и корректировка оценок в сводных ведомостях.

Примечания

1. График учебного процесса и расписание учебных занятий должны быть утверждены до 1-го сентября каждого учебного года.
2. Расписание занятий по заменам составляется ежедневно на каждый последующий день.
3. Графики дроблений заполняются преподавателями за 1 день до назначаемого урока, проводимого по дроблению.
4. График загрузки аудиторного фонда составляется ежедневно.
5. Учебная форма № 2 выдачи учебных часов заполняется ежедневно; учетная форма № 3 – ежемесячно.
6. Сведения в бухгалтерию подаются 25-го числа каждого месяца.
7. Списки групп, в т.ч. и в учебных журналах корректируются в день выхода приказа.
8. Экзаменационные ведомости сдаются преподавателями в учебную часть в день проведения экзамена.
9. Итоговые ведомости практик сдаются мастерами производственного обучения или преподавателями – руководителями практик в учебную часть на следующий день после завершения практики в учебной группе.
10. Сводные семестровые ведомости групп сдаются зав. отделениями (секретарями отделений) в учебную часть на следующий день после дня пересдачи задолженностей, указанного в расписании экзаменов.
11. Все виды занятий и объемы часов по ним заносятся в журналы строго по расписанию.
12. Экзаменационные материалы (билеты, задания) преподаватели получают в учебной части накануне проведения экзамена и сдают обратно в учебную часть в день экзамена сразу после его завершения.
13. Расписание экзаменов сообщается студентам за 2 недели до начала сессии.
14. Расписание государственных экзаменов и графики защиты дипломных проектов (работ) сообщаются студентам за 2 недели до начала их проведения.
15. Допуски на пересдачу экзаменов (зачетов) сдаются преподавателем на отделение в день пересдачи студентом экзамена или зачета (задолженности).
16. Графики (тематические планы) проведения индивидуальных дополнительных занятий сдаются преподавателями на отделение вместе с допусками на пересдачу в день завершения индивидуальных занятий.

Зам.директора по УР
_____ Г.В. Знаенко
«___» _____ 20___ г.