

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

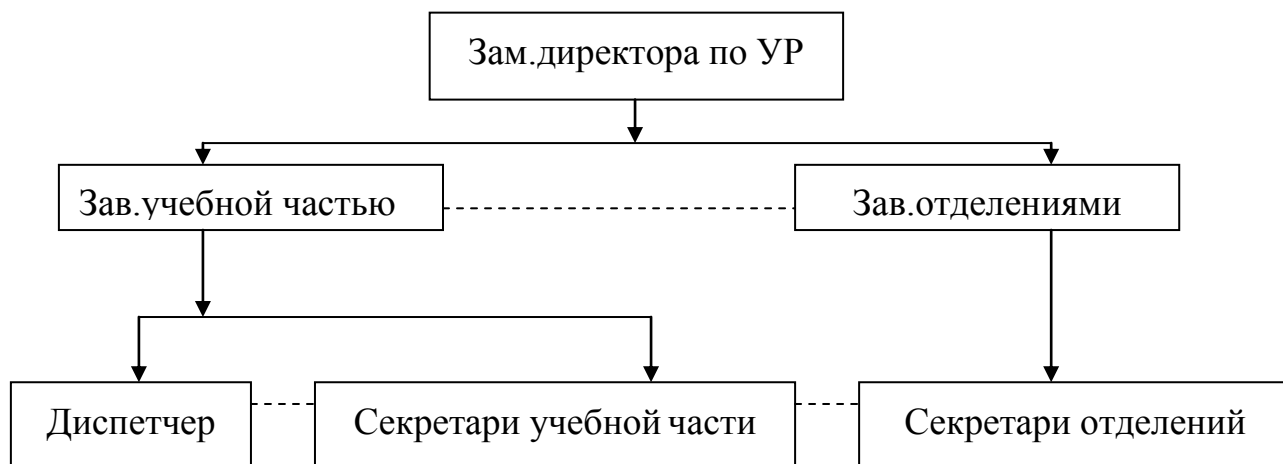
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

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 передачи 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 передачу экзаменов (зачетов) сдаются преподавателем на отделение в день передачи студентом экзамена или зачета (задолженности).
16. Графики (тематические планы) проведения индивидуальных дополнительных занятий сдаются преподавателями на отделение вместе с допусками на передачу в день завершения индивидуальных занятий.

Зам.директора по УР

_____ Г.В. Знаенко

« ___ » _____ 20__ г.