

**Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Бирский
многопрофильный профессиональный колледж**



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный
колледж
А.Е.Аксаев

« 04 » 09 2017 года



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный
колледж
А.С.Усманов

« 06 » 09 2017 года

Приказ от 06.09.2017 года № 191

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол от «04» 09. 2017г №1

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников и обучающихся ГБПОУ
Бирский многопрофильный
профессиональный
колледж
Протокол от «06» 09. 2017г № 1

**Положение о работе учебной части
ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж**

1. Общие положения

Настоящее Положение о работе учебной части ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Колледж).

1.1. Учебная часть является подразделением колледжа, через которое осуществляется руководство и контроль за учебной работой.

1.2. Учебная часть проводит работу по плану колледжа.

2. Основные задачи

Учебная часть колледжа осуществляет следующие задачи:

2.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль за их исполнением.

2.2. Анализ контингента обучающихся, принятых на 1 курс.

2.3. Составление графиков учебного процесса и проведение учебных и производственных практик.

2.4. Организация контроля текущей успеваемости обучающихся.

2.5. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям. Проверка учебной и учебно-методической работы преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.6. Учет численности и движения контингента обучающихся.

2.7. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменов и посещения занятий обучающимися.

2.8. Контроль организации и проведения учебных и производственных практик.

2.9. Составление статистических отчетов.

2.10. Организация и контроль готовности преподавателей и мастеров производственного обучения к проведению всех видов учебного процесса.

2.11. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе, для рассмотрения на заседаниях цикловых методических комиссий или Педагогическом Совете колледжа.

2.12. Участие в заседаниях учебно-методических комиссий по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.

2.13. Согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы ГЭК и ГАК.

2.14. Участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавательского состава и мастеров производственного обучения.

2.15. Информирование председателей методических объединений о новых положениях, других указаниях по учебной работе и контроль за их выполнением по колледжу.

3. Функции (обязанности)

Основными функциями учебной части являются:

3.1. Организация образовательной деятельности в колледже.

3.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

3.3. Координация учебной и учебно-методической работы колледжа.

3.4. Обобщение промежуточной и итоговой аттестации в течение всего учебного года, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы колледжа.

3.5. Участие в планировании учебной работы колледжа.

3.6. Реализация и распространение предложений по совершенствованию учебной работы.

3.7. Организация и техническое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий. Анализ их эффективности.

3.8. Ведение статистического учета и отчетности по контингенту обучающихся, его движению и успеваемости. Внедрение и сопровождение информационных систем и баз данных, связанных с движением контингента обучающихся.

3.9. Планирование, организация и учет выполнения требований по повышению квалификации преподавательского состава.

3.10. Осуществление оценки качества реализуемого учебного процесса.

3.11. Подготовка предложений по формированию составов Государственных аттестационных и экзаменационных комиссий, организации итоговой аттестации обучающихся и формированию отчетов Государственных аттестационных и экзаменационных комиссий.

3.12. Разработка правил оформления учебной документации в подразделениях колледжа и контроль их исполнения.

3.13. Ведение делопроизводства по вопросам учебной работы в соответствии с установленными требованиями и по установленной номенклатуре.

4. Права

Учебная часть Колледжа имеет право:

4.1. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе преподавателям и мастерам производственного обучения по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе, старшим методистом.

4.2. Разрабатывать Устав, структуру, должностные инструкции членов коллектива, штатное расписание в пределах типовых штатов, правила внутреннего распорядка. Положение о Совете колледжа и иные локальные акты.

4.3. В установленном порядке направлять преподавателей, мастеров производственного обучения на курсы повышения квалификации, на стажировку в высшие учебные заведения, на предприятия, зарубежные учебные заведения.

4.4. За счет выделенных из бюджета или собственных средств приобретать, арендовать необходимое оборудование и другие материальные ресурсы.

4.5. Привлекать для осуществления своей уставной деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств, включая как внутренние резервы, так и внешние, в т.ч. банковские кредиты, инвестиционные фонды и средства попечительского фонда.

4.6. Предоставлять во временное пользование (аренду) другим организациям, предприятиям, внутрихозяйственным подразделениям лица, физическим лицам здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, сельскохозяйственную технику, инвентарь и другие материальные ценности, если это не влечет за собой ухудшение образовательного процесса.

4.7. Заместитель директора по учебно-производственной работе может принимать участие в заседаниях методических объединений.

4.8. Работа учебной части колледжа предусматривает пользование:

- личными делами преподавателей;
- телефонной, факсимильной, компьютерной и почтовой связью;
- компьютерной и множительной техникой.

5. Организация управления

5.1. Руководство деятельностью учебной части колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Руководитель учебной части назначается и освобождается приказом директора колледжа.

5.2. Структуру учебной части и штаты утверждает директор колледжа в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала.

5.3. Работа руководителя и сотрудников учебной части регламентируется индивидуально составленными должностными инструкциями и общим трудовым порядком работы отдела. Все изменения кадрового состава отдела обсуждаются на Педагогическом Совете колледжа и окончательное решение принимается директором образовательной организации.

5.4. Работа учебной части колледжа начинается с момента выхода приказа директора об открытии учебной части. Начало работы учебной части в учебном году совпадает с началом учебного года образовательной организации.

5.5. Общее проведение итогов о проделанной работе за год утверждается на итоговом совещании.

5.6. Работа учебной части проходит в соответствии с планом работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного положения и разработанных положений по учебному процессу.

6. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.1. В учебной части ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел первостепенной важности.

6.2. Учебная часть может укреплять и развивать связи с зарубежными однопрофильными учебными заведениями, обмениваться опытом учебно-воспитательной и методической работы.

7. Ответственность

7.1. Учебная часть осуществляет контроль исполнения директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета и по вопросам организации и проведения учебного процесса.

7.2. Все финансовые вопросы учебной части решает директор колледжа. Обеспечение учебной части необходимыми финансовыми и материальными средствами выполняется по заявке руководителя учебной части и сопровождается приказом или распоряжением директора образовательной организации.

8. Делопроизводство

Учебной частью ведется следующая документация:

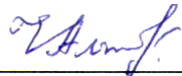
- 8.1. Оформляются учебные приказы.
- 8.2. Обновляется расчет часов и объем нагрузки преподавательского состава.
- 8.3. Ведется журнал учета выполнения учебной нагрузки преподавателями и мастерами производственного обучения.
- 8.4. Составляются учебные расписания.
- 8.5. Подводятся итоги промежуточных и текущих аттестаций обучающихся.
- 8.6. Ведется журнал регистрации заявлений и лиц, поступающих в колледж.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором колледжа после принятия на Общем собрании работников и обучающихся Колледжа.

9.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся после принятия на Общем собрании работников и обучающихся Колледжа.

9.3. Настоящее Положение действует до его отмены.

Разработал(а): заместитель директора по УПР  Е. Е. Алынбекова