

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 69
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Утверждаю
Директор ГБОУ НПО ПУ № 69 КК

_____ Н.Н.Белова
«__» _____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования профессионального училища № 69 Краснодарского края (далее Учреждение) и определяет содержание и порядок деятельности учебной части Учреждения.

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543; нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Учреждения.

1.3 Учебная часть является структурным подразделением Учреждения, осуществляющим организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебным дисциплинам, определенным ФГОС НПО.

1.4 Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе (в дальнейшем зам.директора по УПР), который непосредственно подчиняется директору Учреждения. Заместитель директора по УПР назначается и освобождается приказом директора Учреждения.

1.5 В своей деятельности учебная часть взаимодействует с отделением общеобразовательной подготовки, которое возглавляет зам. директора по общеобразовательной подготовке (далее зам.директора по ОД); методическим кабинетом, отделением кадровой работы, бухгалтерией, библиотекой по вопросам организации учета и контроля учебного процесса.

1.6 Распоряжения заместителя директора по УПР по вопросам учебной работы являются обязательными для сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений Учреждения.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Обеспечивать четкую организацию учебного процесса.
- 2.2. Обеспечивать контроль за проведением занятий.
- 2.3. Вести необходимую для этого документацию.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Учебная часть в лице зам.директора по УПР и зам. директора по ОД контролирует выполнение расписания учебных занятий, проведение консультаций,

различных форм отчетности в соответствии с учебными планами по основным профессиональным программам.

3.2. Организует и контролирует проведение экзаменационных сессий.

Обеспечивает ведение необходимой документации: экзаменационных ведомостей; сводных ведомостей; ведомостей приема контрольных и др. форм отчетности в соответствии с учебными планами.

3.3. Ведет учет часов, прочитанных преподавателями и отведенных часов на руководство практикой и ежемесячно подает сведения к оплате часов в бухгалтерию (ведомость учета учебной работы преподавателя; (ф. №2А); учет часов учебной работы за год (ф.3), ведомость учета часов учебной работы преподавателя на каждый день

3.4. Контролирует проведение текущих аттестаций и анализирует их итоги.

3.5. Заполняет необходимую для работы документацию (зачетные книжки, студенческие билеты).

3.6. Ведет учет и оформление необходимых документов при выпуске специалистов: протоколов и решений Государственной аттестационной комиссии, дипломов, академических справок

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

- журналов учебных занятий;
- журнала факультативных занятий;
- журнала консультаций;

3.8. Следит за составом и движением численности обучающихся, оформляет и сохраняет необходимую документацию по этому пункту:

- приказы и распоряжения по личному составу;
- бланки учета контингента студентов очного отделения;
- бланки о движении контингента.

3.9. Готовит необходимую информацию для составления отчетов, в том числе статистического отчета НПО-1 и НПО-2.

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 недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

5.2. нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

5.3. сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

5.4. организацию, ведение и сохранность следующей учебной документации:

- журналов учебных занятий;
- журналов факультативных занятий;
- экзаменационных и сводных ведомостей за текущий учебный год.

5.5. сведения по даче часов, подаваемых для оплаты в бухгалтерию.

Согласовано:

Зам.директора по УПР

Нестеренко Л.В.