

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 16
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Лубянский лесотехнический колледж»

Рассмотрено и согласовано

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Педагогического совета

ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» Протокол № 7 от 07.06.2023 г.;

Директор ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»

на заседании совета ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»

Р.Ф.Фахразиев

Протокол № 4 от 13.06.2023 г.

«13» 06 2023 г.



Положение
об учебной части ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»

1. Общие положения

1. Положение об учебной части в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» (далее Положение) разработано в соответствии с
 - ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
 - Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям;
 - Уставом ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа. Учебная часть создается с целью совершенствования организации, координации и контроля за образовательным процессом в колледже.

3. Структуру и штатное расписание учебной части утверждает директор Колледжа.

4. Вся работу учебная часть организует и проводит под руководством зам.директора по учебной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

5. Указания учебной части являются обязательными для председателей предметных (цикловых) комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

2. Основные задачи учебной части

6. Реализация требований государственных образовательных стандартов и учебных планов по специальностям колледжа;

7. Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализация учебных планов и программ по специальностям;

8. Координация деятельности предметно-цикловых комиссий, подразделений колледжа с целью обеспечения качественной подготовки выпускников колледжа в соответствии с современными требованиями.

3. Основные направления деятельности учебной части

9. Основными направлениями деятельности учебной части являются:

- разработка и корректировка учебных планов и программ, графиков учебного процесса;
- подготовка документации для составления и оформления графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации;
- организация учебного процесса;
- подготовка планирующей, учебной, отчетной документации и обеспечение правильности, своевременности её заполнения и соблюдения единых требований к её ведению;
- формирование учебной нагрузки преподавателей колледжа;
- проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, ознакомление о заменах сотрудников и студентов);
- контроль движения контингента обучающихся в колледже;

- ведение и хранение личных дел обучающихся;
 - ведение студенческого делопроизводства.
 - организация работы по обеспечению учебного процесса:
 - контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам.директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
 - составление расписания учебных занятий;
 - составление расписания промежуточной и итоговой аттестации;
 - контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);
 - организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;
 - ежедневный учет часов по форме 2;
 - оформление сведений по форме 3 (учет часов за год) в конце учебного года;
 - обеспечение преподавателей журналами теоретического и практического обучения;
 - осуществление контроля за сохранностью и своевременной сдачей журналов в учебную часть;
 - подготовка материалов для приказа о переводе на следующий курс, отчислении;
 - контроль за выполнением графика учебного процесса;
 - контроль за выполнением расписания учебных занятий;
 - проверка журналов учебных занятий;
 - контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;
 - оформление контроль за ведением зачетных книжек и студенческих билетов;
 - организация аттестации преподавателей;
 - заказ, учет, выдача и списание бланков строгой отчетности;
 - организация оформления необходимых документов при выпуске специалистов (работа с секретарями ГЭК по подготовке документации для проведения государственной итоговой аттестации выпускников);
 - подготовка и выдача справок об обучении, справок об успеваемости, архивных справок;
 - подготовка ведомостей для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - подготовка и выдача дубликатов дипломов, дубликатов студенческих билетов, дубликатов зачетных книжек;
 - предоставление статистических сведений.
10. Учебная часть осуществляет прием обучающихся и иных лиц по вопросам образовательной деятельности.

4. Права, обязанности сотрудников учебной части

11. Сотрудники учебной части имеют право:
- запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
 - требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в учебном журнале в точном соответствии с расписанием;
 - требовать от преподавателей материалы промежуточной аттестации после завершения экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов.
 - в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию учебной работы.

12. Учебная часть обязана:

- выполнять функции предусмотренные частью 3 данного положения;
- вести учебно-отчетную документацию.

13. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

14. Настоящее Положение действительно до принятия нового положения.