


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГАПОУ
ТГЮК


И.Х.Лямина
« 01 » 09 20 15 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТГЮК


Н.Г.Салимгареев

« 01 » 09 20 15 г.



Положение

об учебной части государственного автономного профессионального
образовательного учреждения

Туймазинский государственный юридический колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение учебной части (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Туймазинский государственный юридический колледж (далее – Колледж) разработано в соответствии с частью 2,4 ст.27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом системы качества Колледжа, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность учебной части.

1.3. Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется директору и заместителю директора по учебной работе.

1.4. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Колледжа, внутренними документами Колледжа, указаниями заместителя директора по учебной работе, распоряжениями и приказами директора и настоящим Положением.

1.5. Численный состав учебной части определяется в соответствии с задачами и функциями учебной части и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

1.6. Работники учебной части назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.7. Распределение обязанностей между работниками учебной части, установление сроков выполнения работ осуществляется заместителем директора по учебной работе, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1. Основные задачи работников учебной части

2.1. Подготовка высококвалифицированных специалистов, конкурентных на рынке труда, свободно владеющих своей профессией и готовых к постоянному профессиональному росту.

2.2. Обеспечение готовности и способности представлять образовательные услуги, соответствующие установленными ФГОС среднего профессионального образования и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.3. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса в соответствии с требованиями к условиям реализации ОПОП и оцениванию качества ее освоения.

2.4. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы качества, соответствующей требованиям ФГОС среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их представления.

2.5. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.6. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.7. Взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

2.8. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в Колледже и контроль за их исполнением.

2.9. Анализ контингента студентов, составление графиков учебного процесса и проведение видов производственных практик.

3.10. Организация контроля текущей успеваемости студентов.

3.11. Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения Советом Колледжа, совещании при директоре и педагогическом совете.

3.12. Участие в мероприятиях, проводимых Колледжем.

2. Функции работников учебной части

3.1. Организация учебной работы.

3.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля выполнения преподавателями расписания занятий, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4. Осуществление контроля и учета управляемости и посещаемости студентов.

3.5. Организация проведение общих собраний студентов.

3.6. Осуществление контроля качества образовательного процесса (не менее 5-6 посещений за учебный год)

3.7. Осуществление своевременного составления расписания промежуточной аттестации студентов (не менее чем за 2 недели до начала промежуточной сессии) и итоговой аттестации студентов (за 2 недели до начала квалификационной (преддипломной практики)).

3.8. Осуществление своевременного составления расписания итоговой государственной аттестации студентов.

3.9. Подготовка необходимой документации на выпускников.

3.10. Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации.

3.11. Организация работы комиссии по содействию выпускникам в трудоустройстве.

3.12. Осуществление распределения и учета выполнения педагогических часов.

3.13. Осуществление подготовки данных по учебной части для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.14. Осуществление ведения всей необходимой документации учебной части.

3.15. Участие в платной деятельности колледжа (обучение студентов на платной основе, представление дополнительных образовательных услуг).

3.16. Организация и проведение Дня открытых дверей, участие в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.17. Организация и проведение мониторинга качества образования.

3.18. Подготовка качественного преподавательского состава.

3.19. Дальнейшая информатизация образовательного процесса.

3.20. Разработка и апробирование новых образовательных технологий.

3.21. Совершенствование материально-технического и информационного оснащения образовательного процесса.

3.22. Создание комфортных и безопасных условий труда и обучения (инструктаж по технике безопасности).

3.23. Развитие студенческого самоуправления.

3.24. Формирование учебных групп по специальностям в соответствии с планом набора.

3.25. Функции в области качества:

3.25.1. Участие в реализации политики руководства Колледжа ;

3.25.2. Участие в разработке, актуализации и достижении целей в области качества;

3.25.3. Участие в разработке актуализации и внедрении документации системы качества в соответствии с комплектацией подразделения;

3.25.4. Участие в реализации планов (программ) качества (в соответствии с компетенцией подразделения);

3.25.5. Участие в разработке и реализации корректирующих и предупреждающих действий.

3. Права и обязанности работников учебной части

4.1. Пользоваться материально-техническими средствами Колледжа, библиотекой, компьютерными классами, столовой, спортивным залом и несут ответственность за их сохранность в процессе пользования.

4.2. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

4.3. Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

4.4. Требовать от преподавателей полной отработки рабочего времени, выполнения требований нормативных актов.

4.5. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.6. Принять участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

4.7. На учебную часть возлагаются следующие обязанности:

4.7.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов колледжа.

4.7.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отдела, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.7.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей специальностей и обеспечение их выполнения.

4.7.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.7.5. Учет работы учебной части и представление отчетности.

4.8. Подготовка проектов приказов:

4.8.1. По движению контингента;

4.8.2. По поощрениям и взысканиям студентов, преподавателей и работников учебной части;

4.8.3. По назначению стипендий;

4.8.4. По выпуску специалистов;

4.8.5. По закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ;

4.8.6. По допуску к промежуточной и государственной итоговой аттестации, производственной и преддипломной практикам;

4.8.7. По назначению и выполнению педагогической нагрузки преподавателями за учебный год, оплате выполненных часов;

4.8.8. Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников.

4.8.9. Проведение сертификационного экзамена выпускникам, прошедшим до дипломную специализацию.

4.8.10. Оформление и выдача документов выпускникам (дипломы,

сертификаты, свидетельства о прохождении специализации).

4.8.11. Организация допуска к промежуточной аттестации, контроль ее реализации.

4.8.12. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по дисциплинам учебных планов специальностей.

4.8.13. Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.

4.8.14. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

4.8.15. Организация и контроль ведение всех форм отчетности.

4.8.16. Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом студентов.

4.8.17. Представлять информацию для размещения на сайте Колледжа и других информационных ресурсов о деятельности отдела.

4. Ответственность работников учебной части

5.1. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за организацию работы учебной части.

5.2. На заместителя директора по учебной работе возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по надлежащему и своевременному выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины.

5.2.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и использования документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3.4. За соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Работники учебной части несут ответственность за:

5.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.3.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.3.3. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.3.4. Причинение ущерба Колледжу – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.3.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка и правил техники безопасности.

5.3.6. Непринятие мер по пресечению нарушений противопожарных и других

правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам.

5.4. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 6.1. Номенклатура дел подразделения.
- 6.2. Положение о структурном подразделении.
- 6.3. Политика и цели в области качества.
- 6.4. Должностные инструкции персонала.
- 6.5. Документы по планированию деятельности (план работы учебной части).
- 6.6. Нормативная и техническая документация:
 - 6.6.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан;
 - 6.6.2. Приказы, распоряжения вышестоящих организаций;
 - 6.6.3. Нормативно – методические документы вышестоящих организаций;
 - 6.6.4. Приказы, распоряжения по Колледжу;
 - 6.6.5. Приказы по учебной части;
 - 6.6.6. Общая профессиональная образовательная программа базовой и углубленной подготовки;
 - 6.6.7. Учебные планы;
 - 6.6.8. Программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;
 - 6.6.9. Тематические планы дисциплин;
 - 6.6.10. Вопросы промежуточной аттестации;
 - 6.6.11. Учебно-методический материал по обучению с применением дистанционных технологий;
 - 6.6.12. Документы по организации и проведению производственных практик и стажировки;
 - 6.6.13. Отчеты методических руководителей;
 - 6.6.14. Книги приказов;
 - 6.6.15. Список групп обучения;
 - 6.6.16. Рабочие планы групп;
 - 6.6.17. Расписания занятий по группам;
 - 6.6.18. Расписание промежуточной аттестации;
 - 6.6.19. Расписание итоговой государственной аттестации;
 - 6.6.20. Расписание занятий преподавателей;
 - 6.6.21. Договора на оказание платных образовательных услуг;
 - 6.6.22. Тарификация;
 - 6.6.23. Журнал выдачи справок-вызовов;
 - 6.6.24. Журнал учета оплаты за обучение;
 - 6.6.25. Алфавитная книга;
 - 6.6.26. Табеля учета часов учебной работы;
 - 6.6.27. Журнал учета педагогических часов;

- 6.6.28. Списки задолжников по предметам,
- 6.6.29. Книги регистрации и выдачи бланков строгой отчетности.
- 6.7. Перечень видов записей и данных по качеству:
 - 6.7.1. Протоколы итоговой государственной аттестации;
 - 6.7.2. Отчеты председателей государственной аттестационной комиссии;
 - 6.7.3. Личные дела студентов;
 - 6.7.4. Дела групп;
 - 6.7.5. Сводные ведомости групп;
 - 6.7.6. Экзаменационные ведомости;
 - 6.7.7. Ведомости успеваемости групп;
 - 6.7.8. Протоколы квалификационных экзаменов;
 - 6.7.9. Журналы учебных занятий;
 - 6.7.10. Анализ отсева студентов;
 - 6.7.11. Анализ успеваемости;
 - 6.7.12. Отчет (годовой);
 - 6.7.13. Анализ результативности процесса.

Принято с учетом мнения:

Совета колледжа, студенческого Совета, Совета родителей.

Введено в действие приказом от 01.09.2015 № 67-К