

Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской
области «Тарский индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)

Россия, Омская область, Тара, улица Лихачева, 2, 646532,
+7 (38171) 2 05 62, tsht_tara@mail.ru, post@tsht-tara.omskportal.ru,
<http://типк.рф>

ПРИНЯТО
на общем собрании работников и обучающихся
БПОУ «ТИПК»
(протокол от 13.09.2019 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «ТИПК»
_____ А.М. Берестовский
13.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
бюджетного профессионального
образовательного учреждения Омской
области «Тарский индустриально-
педагогический колледж»

Тара, 2019 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус учебной части в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности, а также взаимоотношения и связи внутри подразделения.

1.3 Учебная часть является структурным подразделением Колледжа.

1.4 В своей работе учебная часть руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Омской области;

- Уставом Колледжа;

- инструкцией по делопроизводству;

- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.5 Учебная часть осуществляет свою деятельность под организационным руководством заместителя директора по учебной работе.

II. Основная часть

Структура и штатная численность учебной части

2.1 Структуру и штатное расписание учебной части утверждает директор Колледжа.

2.2 В структуру учебной части входят: заведующий учебной частью, диспетчер, архивариус и секретари учебной части.

2.3 Оперативное руководство учебной частью возлагается на заведующего учебной частью.

2.4 Заведующий учебной частью в своей деятельности руководствуется Положением об учебной части, должностной инструкцией и подчиняется заместителю директору по учебной работе.

2.5 Заведующий учебной частью:

- организует работу структурного подразделения;

- принимает меры, направленные на повышение эффективности работы учебной части;

- обеспечивает его взаимодействие с другими структурными подразделениями.

2.6 Производственные задачи, стоящие перед учебной частью определяются настоящим Положением, обязанности работников – должностными инструкциями.

Основные задачи учебной части

2.7 Учебная часть осуществляет:

Павлюченко Кирилл Владимирович, БПОУ «ТИПК», заместитель директора, 8(38171) 2 – 25 – 62, kirillpavl@mail.ru

- планирование и организацию учебного процесса;
- диспетчеризацию учебной работы по очной и заочной формам обучения;
- организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- контроль движения контингента обучающихся в Колледже;
- ведение и хранение личных дел обучающихся;
- ведение студенческого делопроизводства.

Функции учебной части

2.8. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

2.9. Организация работы по обеспечению учебного процесса:

- составление графиков учебного процесса для обучающихся очной и заочной формы обучения;
- составление расписания учебных занятий;
- составление расписания промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль явки преподавателей и мастеров производственного обучения на работу (согласно расписанию);
- организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;
- ежемесячный учет учебной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения;
- оформление сведений о выдаче часов в конце учебного года;
- обеспечить преподавателей журналами теоретического и практического обучения;
- осуществлять контроль за сохранностью и своевременной сдачей журналов в учебную часть;
- заказ, хранение, учет, выдача и списание бланков строгой отчетности;
- организация оформления необходимых документов при выпуске специалистов (работа с секретарями ГЭК по подготовке документации для проведения итоговой аттестации выпускников);
- предоставление статистических сведений.

2.10 Учебная часть осуществляет мероприятия по организации работы и контролю студенческого делопроизводства:

- ведение книг приказов по личному составу обучающихся;
- ведение алфавитной книги обучающихся;
- составление списков обучающихся;
- контроль за движением контингента обучающихся (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академического отпуска);
- составление статистических отчетов по форме СПО-1, 1-ПК, ПО, СПО-Мониторинг;
- составление отчетов и сведений в соответствии с запросами;
- подготовка, регистрация и выдача документов об образовании;
- ведение, хранение и сдача в архив личных дел обучающихся;
- контроль за оформлением зачетных книжек и студенческих билетов;
- организация обучения обучающихся переведенных, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений;
- организация обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе предусматривающему ускоренное обучение;

- 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.

2.11 Учебная часть осуществляет прием обучающихся и иных лиц по вопросам образовательной деятельности.

Права, обязанности и ответственность учебной части

2.12 Учебная часть имеет 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 экзаменационные материалы после завершения экзаменационной сессии;
- 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.

2.13 Учебная часть обязана:

- выполнять в полном объеме функции предусмотренные в разделе 4.

2.14 Учебная часть несет ответственность за:

- организацию качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и т.д.

Взаимодействие

2.15 Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

III. Заключительная часть

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

3.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового положения.