

Утверждено:
приказом КГБПОУ «ААСК»
от «30» июля 2014 г. № 29/14
директор КГБПОУ «ААСК»
В.А. Баленко

**Положение
об учебной части
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный
колледж» (КГБПОУ «ААСК»)**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об учебной части краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Положение) регламентирует деятельность учебной части краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж), определяет ее задачи, функции и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом Колледжа.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Руководство учебной частью, обеспечивающей осуществление образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена, осуществляется заведующим учебной частью.

Руководство учебной частью, обеспечивающей осуществление образовательной деятельности по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.4. В состав учебной части входят секретари учебной части, документоведы, диспетчер, осуществляющие свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.5. В своей работе учебная часть руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Колледжа.

2. Цели и задачи деятельности учебной части Колледжа

2.1. Основной целью деятельности учебной части Колледжа является организация учебного процесса и управление им на специальностях, профессиях.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

2.2.1. планирование теоретического обучения и практики в Колледже в соответствии с календарным графиком учебного процесса, учебными планами и педагогической нагрузкой преподавателей и мастеров производственного обучения;

2.2.2 создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;

2.2.3. информационное, документационное, организационное обеспечение образовательной деятельности Колледжа;

2.2.4. организация контроля за выполнением учебных планов и программ по специальностям, профессиям;

2.2.5. организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

2.2.6. осуществление взаимодействия с органами государственной власти, военными комиссариатами, различными учреждениями, организациями.

3. Функции учебной части Колледжа

3.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

3.1.1. Составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса.

3.1.2. Составление расписаний занятий, расписаний промежуточной аттестации,

консультаций, государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.1.3. Организация замещения отсутствующих преподавателей, мастеров производственного обучения, извещение обучающихся и педагогических работников об изменениях в расписании занятий, звонков.

3.1.4. Осуществление текущего контроля успеваемости, посещаемости, результатов промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся.

3.1.5. Планирование учебной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.1.6. Контроль, учет учебной работы преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.1.7. Проверка и анализ отчетов о выполнении преподавателями и мастерами производственного обучения учебной нагрузки.

3.1.8. Участие в разработке локальных нормативных актов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

3.1.9. Участие в организации и проведении совещаний с председателями предметных (цикловых) комиссий, педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.1.10. Содействие реализации предложений предметных (цикловых) комиссий по оборудованию учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских и лабораторий, внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

3.1.11. Проверка состояния материальной базы Колледжа, ее готовности к проведению занятий.

3.2. Организация работы и контроля по делопроизводству:

3.2.1. Подготовка проектов приказов по обучающимся и организации учебного процесса, контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.).

3.2.2. Составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части.

3.2.3. Ведение документации (личных дел обучающихся, зачетных книжек, студенческих билетов, журналов учебных занятий, экзаменационных, итоговых ведомостей и т.д.).

3.2.4. Ведение электронной базы «Студент», алфавитных и поименных книг.

3.2.5. Составление писем, запросов, справок, других документов, подготовка ответов авторам обращений.

3.2.6. Организация аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений).

3.2.7. Контроль за ходом государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.2.8. Заполнение и выдача документов об образовании и (или) о квалификации, академических справок.

3.2.9. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив.

3.2.10. Осуществление работы по ведению архивного дела.

4. Взаимодействие учебной части с другими подразделениями Колледжа

4.1. Учебная часть Колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с административными и педагогическими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам, входящим в ее функции.

5. Документация учебной части Колледжа

5.1. Документация учебной части Колледжа включает в себя документы, предусмотренные номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Колледжа.

6. Ответственность учебной части Колледжа

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебной части несет работник, осуществляющий руководство учебной частью Колледжа.

6.2. Ответственность работников учебной части Колледжа устанавливается должностными инструкциями.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

ПРИКАЗ

г. Барнаул

«30» апреля 2014 г.

№ 19/14

Об утверждении Положения об учебной части
КГБПОУ «Алтайский архитектурно-
строительный колледж»

На основании части 2 статьи 27, части 1 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учебной части краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (Приложение 1).
2. Заместителю директора по учебно-производственной работе Закопко В.Н., заведующей учебной частью Глущенко И.А. довести настоящий Приказ до сведения заинтересованных лиц, в части их касающейся.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на заместителя директора по методической работе Васильеву А.М.

Директор



В.А. Баленко

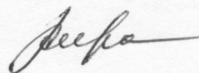
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР



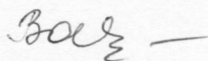
В.Н. Закопко

Заведующая учебной частью



И.А. Глущенко

Заместитель директора по МР



А.М. Васильева

Ведущий юрисконсульт



А.И. Камардина

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Вас - А. М. Васильева
Андр - И. А. Андреева
Е. Васильев - Е. А. Васильева
Андр - Е. В. Андреева
И. Васильев - И. С. Иванова
Е. Васильев - Е. Т. Демидова
И. Васильев - И. М. Лукович
И. Васильев - И. Н. Васильев