

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Волгоградский колледж управления и новых технологий»
(ГБОУ СПО ВКУиНТ)



ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебно-воспитательной работе Т. Е. Солодовой
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ СПО ВКУиНТ _____ от 16.10.12 № _____
- 3 РЕДАКЦИЯ № 4
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № _____
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБОУ СПО ВКУиНТ.

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	4
3 Функции	5
4 Организация управления	6
5 Рабочая документация	7
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами	8
Приложения	10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебная часть является структурным подразделением учебно-воспитательной службы ГБОУ СПО ВКУиНТ (далее – УВС).

1.2 Должностными лицами учебной части являются: заведующий учебной частью, старший диспетчер, диспетчеры.

1.3 В своей деятельности учебная часть руководствуется:

1.3.1 Конституцией Российской Федерации;

1.3.2 Законом «Об образовании РФ»;

1.3.3 законодательными, правовыми и иными нормативными документами, касающимися деятельности учебной части;

1.3.4 Уставом колледжа;

1.3.5 настоящим Положением;

1.3.6 приказами и распоряжениями директора колледжа;

1.3.7 распоряжениями заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

1.3.8 должностными инструкциями (обязанностями) работников учебной части и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4 Деятельность учебной части осуществляется в соответствии с годовым и оперативными планами колледжа, планом работы учебно-воспитательной службы на учебный год, а также планом работы учебной части на учебный год

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель деятельности учебной части – эффективная организация учебного процесса в колледже.

2.2 Основными задачами учебной части являются:

2.2.1 организация и контроль учебного процесса;

- 2.2.2 документационное обеспечение учебного процесса;
- 2.2.3 формирование обезличенной учебной нагрузки и учет выданных преподавателями часов;
- 2.2.4 участие в совершенствовании системы учебной работы.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Функции в области планирования

- 3.1.1 Составление плана работы учебной части на учебный год.
- 3.1.2 Участие в составлении графика теоретического и практического обучения студентов на учебный год (во взаимодействии с заместителем директора по учебно-производственной и профориентационной работе).
- 3.1.3 Составление расписания: учебных занятий, факультативных занятий, экзаменов, и, при необходимости, их корректировка.
- 3.1.4 Формирование обезличенной учебной нагрузки.

3.2 Организационные функции

- 3.2.1 Обеспечение аудиториями проведения занятий с фиксацией аудиторий, включенных в учебный процесс в таблице занятости аудиторий (Приложение А).
- 3.2.2 Организация хранения и правильное заполнение зачетных книжек
- 3.2.3 Организация подготовки документации для выписки и выдачи дипломов и приложений к дипломам.
- 3.2.4 Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.3 Контрольные функции

- 3.3.1 Контроль соответствия проведения учебных занятий расписанию, своевременного начала и конца уроков, правильности ведения учебных журналов.
- 3.3.2 Осуществление контроля выполнения расписания учебных занятий, факультативных занятий, экзаменов. Проведение с этой целью

ежемесячных контрольных проверок с фиксацией результатов в журнале контрольных мероприятий (Приложение Б).

3.3.3 Ведение контроля правильного использования аудиторного фонда колледжа.

3.4 Функции в области документационного обеспечения учебного процесса

3.4.1 Подготовка экзаменационных, зачетных ведомостей и ведомостей на курсовые проекты.

3.4.2 Производство выписки студенческих билетов и их дубликатов.

3.4.3 Производство выписки зачетных книжек и их дубликатов.

3.4.4 Оформление личных карточек студентов

3.4.5 Выставление отметок в итоговую книгу (Приложение В) по окончании сессии.

3.4.6 Выписка академических справок и их дубликатов.

3.5 Функции в области учета

3.5.1 Ведение учета часов, выданных преподавателями в формах 2 и 3.

3.5.2 Ведение учета замены преподавателей с записями в журнал (Приложение Г).

3.5.2 Производство сверки часов педагогической нагрузки преподавателей с бухгалтерией.

3.5.3 Ведение учета отчисленных и ушедших в академический отпуск студентов с регистрацией в журнале учета отчисленных студентов (Приложение Д) и журнале учета студентов, ушедших в академический отпуск (Приложение Е).

4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью.

4.2 Заведующий учебной частью находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3 Заведующему учебной частью непосредственно подчинены старший диспетчер, диспетчеры.

5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 Нормативные и другие материалы вышестоящих организаций по организации учебного процесса и заполнению учебной документации.

5.2 График теоретического и практического обучения студентов.

5.3 Расписание занятий.

5.4 Рабочие учебные планы.

5.5 Должностные инструкции работников учебной части.

5.6 Приказы и распоряжения по колледжу.

5.7 Формы обезличенной нагрузки.

5.8 Ведомости годовой учебной нагрузки преподавателей.

5.9 Ведомости (экзаменационные, зачетные, курсовых проектов, по практике).

5.10 Итоговые книги.

5.11 Журналы учета замены преподавателей.

5.12 Журналы учебных занятий.

5.13 Журнал учета движения контингента студентов.

5.14 Распоряжения по УВС.

5.15 Зачетные книжки.

5.16 Личные карточки студентов.

5.17 Ведомость учета часов учебной работы преподавателя (в электронном виде).

5.18 Книга годового учета часов преподавателей (в электронном виде).

5.19 Ведомость годового учета часов преподавателей.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

Наименование подразделения	Документы и информация учебной части	
	получает	предоставляет
1	2	3
Юрисконсульт	Сведения и разъяснения по трудовому законодательству	Сведения, запрашиваемые юрисконсультом
Отдел кадров	Копии приказов и протоколов заседаний стипендиальной комиссии. Информацию о распорядке рабочего дня и режимных требованиях. Сведения об отпусках работников учебной части. Сведения о поощрениях и наказаниях работников учебной части. Информацию о списочном составе учебных групп. Информацию о движении контингента студентов	Заявки работников учебной части на отпуска или изменения режима работы или условий труда. Проекты приказов по начислению стипендии. Табель учета рабочего времени преподавателей.
Бухгалтерия	Информацию о корректировке педагогической нагрузки преподавателей	Ведомости и справки на оплату педагогических часов, выданных преподавателями
Заместитель директора по учебно-производственной и профориентационной работе	График теоретического и практического обучения. Сведения о студентах-практикантах, имеющих академическую задолженность. Ведомости с отметками о прохождении практики.	Формы ведомостей. Сведения о группах и преподавателях
Научно-методическая служба	Заявки о предоставлении информации по графикам учебного процесса и расписанию занятий	Сведения по учебному процессу для организации и проведения мероприятий
Редакционно-издательский отдел	Бланочная продукция и другая произведенная РИО документация	Заявки учебной части на изготовление документации и бланочной продукции, сводные ведомости
Преподаватели	Сведения о выданных часах преподавателями, служебные записки, заявки с просьбами о замене занятий,	Сведения о графике и расписании учебного процесса, бланки экзаменационных (зачетных) ведомостей,

	изменении расписания, оформленные ведомости проведенных экзаменов и зачетов	журналы учебных занятий
Отделения	Экзаменационные (зачетные) листы	Сведения об учебном процессе. Бланки ведомостей. Сведения о группах и преподавателях
Информационно-вычислительный центр	Техническую поддержку компьютерной техники и программного обеспечения	Заявки на поддержание компьютерной техники и программного обеспечения в рабочем состоянии
Служба безопасности	Предложения по совершенствованию организации учебного процесса, инструктаж по технике безопасности	Расписание звонков. Сведения об изменениях в расписании занятий
Гостиница, общежитие	Заявки о предоставлении сведений	Сведения о графике обучения студентов, сведения о группах, оканчивающих обучение, сведения об окончании учебного года
Административно-хозяйственная служба	Материально-техническое обеспечение и ремонт. Обеспечение транспортом, транспортировка бланков и документации	Заявки учебной части на материальное обеспечение и ремонт. Заявки на обеспечение транспортом, транспортировку бланков и документации.

Таблица занятости аудиторий

	понедельник						вторник						среда						четверг						пятница					
	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
203																														
204																														
205																														
206																														
216																														
217																														
218																														
222																														
301																														
302																														
303																														
304																														
317																														
402																														
403																														
404																														
405																														
406																														
408																														
413																														
412																														
305																														
312																														
319																														
320																														
С/З																														
М																														
Б																														

Журнал контрольных мероприятий

Дата	Группа	Занятие по расписанию	ФИО преподавателя	Аудитория	Ознакомлен	Примечание

Форма итоговой книги ПВЗ (бюджет)

Номер группы курс, семестр учебный год		Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины				Примечание
1	ФИО студента												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

Форма журнала учета замены преподавателей

№ группы	Урок	Кого заменить	Кто заменяет	Причина	Примечание

Форма журнала учета отчисленных студентов

№ п/п	ФИО студента	Группа	Курс	№ приказа об отчислении	Причина отчисления	Примечание

Форма журнала учета студентов, ушедших в академический отпуск

№ п/п	ФИО студента	Группа	Курс	№ приказа об отчислении	Причина отчисления	Возврат в группу	Примечание


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по НМР

 Н.Н. Зайцева

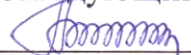
« 8 » октябре 2012 г.

Представитель руководства по качеству

 С.И. Вершинина

« 5 » октябре 2012 г.

Заведующий учебной части

 Е.Ю. Журкина

« 2 » октябре 2012 г.

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления