

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края
«Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А.Римского-Корсакова»

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж им. Н. А. Римского-Корсакова» (далее – колледжа), осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по программам среднего профессионального образования.

1.2. В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом колледжа, Положением о цикловых комиссиях, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора колледжа.

1.3 Учебная часть в своей работе подчиняется заместителю директора (по учебно-производственной работе) и заместителю директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов). В состав учебной части входят: секретарь учебной части, старший лаборант, диспетчер.

1.4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с цикловыми комиссиями, учебно-методическим отделом, сектором производственной практики, отделом организационно-правовой и кадровой работы, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

1.5. Распоряжения заместителя директора (по учебно-производственной работе) и заместителя директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов) являются обязательными для сотрудников учебной части.

2. Основные задачи и функции учебной части

2.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.2. Задачи и функции Учебной части могут быть представлены в виде двух направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль учебного процесса;
- делопроизводство обучающихся.

2.2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний с председателями цикловых комиссий, преподавательским составом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

2.2.2. Организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением документации обучающихся (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений).

3. Основные обязанности сотрудников учебной части

3.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего

распорядка колледжа (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Функциональные обязанности:

Старший лаборант учебной части

- заполнение личных карточек после каждой сессии;
- принимает итоговые ведомости, зачётные ведомости, экзаменационные ведомости и сводные ведомости по учебным группам за семестр, полугодие и год, ГИА;
- регистрация медицинских справок и их обработка;
- ведение отчета об обучающихся, имеющих освобождения по дисциплине физическая культура
- оформление ведомостей: к родительским собраниям, итоговых, зачетных, экзаменационных, ведомостей государственной итоговой аттестации;
- сверка зачетных книжек с итоговыми ведомостями;
- оформление справок обучающимся колледжа.

Секретарь учебной части

- оформление личных карточек студентов при поступлении;
- приказы по движению обучающихся;
- оформление и печать академических справок;
- восстановление утерянных студенческих билетов и зачетных книжек;
- осуществляет подготовку вкладышей в дипломы;
- оформление и печать дипломов;

Диспетчер учебной части

- ведение журналов выполнения учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров;
- контроль за правильностью и своевременностью заполнения индивидуальных учебных журналов;
- выполнение снятия учебной нагрузки в связи с отпуском, больничным листом, командировкой и т.д.;
- фиксирование в журналах выполнения учебной нагрузки изменений, связанных с перераспределением учебной нагрузки;
- предоставление отчетной документацию в ЦБ в установленные сроки (заявления на оплату часов, соответствующие приказы, сведения о выполнении нагрузки преподавателями и концертмейстерами);
- выдача справок преподавателям и концертмейстерам о выполнении учебной нагрузки;
- ведение воинского учета.

4. Основные права сотрудников учебной части

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, Уставе колледжа, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах колледжа.

5. Ответственность сотрудников учебной части

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функциональных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;
- достоверное предоставление информации.

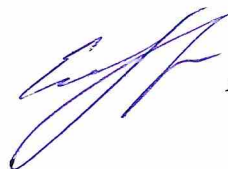
6. Взаимодействие

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями колледжа.

Разработал:

Заместитель директора

(по учебно-производственной работе)



А.Г. Емельяненко

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



К.В. Лелюх