



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский строительный колледж»
БУ «Нижневартовский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ
«Нижневартовский
строительный колледж»

Документов: Десятков
Приказ № 30-а от 14.02.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части БУ «Нижневартовский строительный колледж»

ПЛЖ СМК 4.2.3-19

Версия 1

Дата введения 14.02.2019

Нижневартовск

2019

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УР	Третьякова З.И.	
Проверил	Юрисконсульт	Савельев О.В.	
Версия 1.0			Стр. 1 из 11

Оглавление

1. Область применения..... 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Определения, обозначения, сокращения 3
4. Общие положения..... 4
5. Основные цели, задачи и функции 5
6. Права 7
7. Ответственность 8
8. Заключительные положения..... 8
Приложение А 9
Приложение Б 10
Приложение В 11

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение об учебной части БУ «Нижневартовский строительный колледж» (далее - Положение) регулирует деятельность учебной части бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский строительный колледж» (далее – Колледж), определяет ее структуру, основные функции, права и ответственность.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии:

2.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. 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" (зарегистрирован в Минюсте России от 30.07.2013г. N 29200).

2.3. ГОСТ ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования».

2.4. Уставом бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж» (утвержден распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.03.2014г. №13-Р-413.

2.5. Руководством по качеству БУ «Нижневартовский строительный колледж» (приказ директора колледжа от 01.09.2012 №103-а).

3. Определения, обозначения, сокращения

Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники колледжа, осуществляющие образовательную деятельность.

БУ – бюджетное учреждение.

МО – методическое объединение.

4. Общие положения

4.1. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, действует на основании Положения и не является юридическим лицом.

4.2. Штатная численность в пределах и состав работников учебной части определяется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа с учетом объемов и особенностей данной работы. В состав учебной части колледжа входит секретарь учебной части и диспетчер по расписанию.

4.3. Общее руководство и контроль деятельности учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.4. Заместитель директора по учебной работе несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, направленные на совершенствование работы учебной части.

4.5. Учебная часть выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с:

- директором;
- заместителями директора;
- заведующими отделениями;
- кураторами учебных групп обучающихся;
- заведующими МО;
- преподавателями;
- специалистом по кадрам;
- юрисконсультom;
- специалистами информационно-аналитического отдела мониторинга качества образования;
- обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.6. Сотрудники учебной части получают от директора, заместителя директора по учебной работе информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, поручения согласно должностной инструкции и принимают все меры к исполнению порученного.

4.7. Учебная часть ведет документацию и учет своей работы согласно утвержденной на календарный год номенклатуры дел, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Основные цели, задачи и функции

5.1. Основной целью учебной части является организация учебного процесса в соответствии с реализацией программ подготовки специалистов среднего звена, подготовки квалифицированных рабочих (служащих), профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

5.2. Задачи и функции учебной части колледжа:

5.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с утвержденным графиком учебно-производственного процесса и учебной (преподавательской) работой преподавателей.

5.2.2. Организационное обеспечение учебного процесса:

- разработка расписания учебных занятий;
- обеспечение соблюдения санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий;
- регулирование недельной нагрузки обучающихся;
- оперативное регулирование организации образовательного процесса и других видов деятельности в колледже, его подразделениях в соответствии с образовательной программой колледжа, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий;
- организация замены отсутствующих преподавателей;
- контроль обеспеченности учебных групп необходимыми помещениями;
- осуществление оперативного контроля хода образовательного процесса;
- обеспечение рационального использования учебных и внеучебных помещений колледжа;
- выявление резервов образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования и учебных помещений;
- ведение учета выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- оперативный, текущий, семестровый и годовой учет отработанных педагогических часов;
- своевременная замена отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях организации образовательного процесса на основании распоряжения заместителя директора по учебной работе;

5.2.3. Документационное обеспечение учебного процесса:

- ведение документооборота по контингенту и подготовка отчетов по организации учебного процесса;
- оформление, заполнение и хранение личных дел обучающихся;
- ведение алфавитной книги обучающихся;
- оформление проектов распорядительных документов, касающихся движения обучающихся, академическим отпускам студентов;
- оформление приказов на основании проектов приказов, предоставляемых руководителями структурных подразделений, в части своей компетенции;
- ведение статистического учета контингента обучающихся, подготовка списков обучающихся по состоянию на необходимые отчетные данные;
- выдача справок об образовании студентов очной и заочной формы обучения;
- разработка материалов, касающихся деятельности учебной части, к размещению на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- участие в организации и ведении электронного документооборота колледжа;
- участие в создании и сопровождении информационной базы колледжа;
- ведение диспетчерского журнала (электронный журнал).
- ведение установленных номенклатурой дел колледжа для учебной части документы и журналы;
- осуществление контроля за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль;
- ведение переписки с гражданами и организациями по вопросам, включенным в деятельность учебной части по поручению заместителя директора по учебной работе.

5.2.4. Обеспечение колледжа документами об образовании, квалификации, студенческими билетами, зачетными книжками:

- анализ потребности в учетно-отчетной, бланочной документации по учебной части;
- составление заявки на приобретение бланочной документации (документы об образовании, квалификации, студенческие билеты, зачетные книжки, журналы и др.);
- оформление дипломов, академических справок, дубликатов документов, зачетных книжек, студенческих билетов, а также оформление иных документов, справок для студентов, выпускников колледжа, физических, юридических лиц (по запросу);
- составление и анализ установленных статистических отчетов по бланкам строгой отчетности, иные отчеты по бланочной документации по запросам соответствующих органов и организаций.

5.2.5. Обеспечение сбора и хранения в архиве колледжа информации о текущей деятельности колледжа:

- сбор, формирование, корректировка и хранение индивидуальных (персональных) данных обучающихся колледжа;

- оформление в соответствии с номенклатурой дел учебной части документов, материалов, личных дел и других документов для передачи их в архив колледжа.

5.2.6. Обеспечение содействию организации пропускного режима колледжа, а именно:

- оформление списка обучающихся для изготовления электронных ключей, с целью обеспечения системы контроля доступа студентов в здание колледжа;

- получение электронных ключей и выдача их обучающимся.

5.2.7. Учебная часть имеет собственную печать. Все документы учебной части при необходимости заверяются круглой печатью с надписью «Для документов» БУ «Нижевартовский строительный колледж» (кроме бланков государственного образца, которые заверяются круглой гербовой печатью Колледжа).

6. Права

6.1. Для осуществления своих задач и функций работники учебной части имеют право:

6.1.1. вносить предложения по совершенствованию работы учебной части;

6.1.2. вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;

6.1.3. участвовать в работе совещаний, советов, конференций, семинаров, методических объединений;

6.1.4. запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, относящиеся к компетенции учебной части, необходимые для решения поставленных задач;

6.1.5. привлекать специалистов колледжа с разрешения директора к выполнению возложенных на учебную часть функций;

6.1.6. работать с учебными планами, образовательными программами, Программой развития колледжа;

6.1.7. повышать свою компетентность, в том числе информационную, путем самообразования и курсовой подготовки;

6.1.8. использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

7. Ответственность

7.1. Каждый работник учебной части несет ответственность за:

- 7.1.1. невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- 7.1.2. качество организации учебного процесса обучающихся;
- 7.1.3. нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- 7.1.4. сохранность и состояние технических средств;
- 7.1.5. сохранность и состояние документации по своему направлению работы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа, вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового положения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора и доводятся до сведения указанных лиц в рассылке.

8.3. Настоящее Положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверки различных органов законодательной власти.

8.4. Ответственность за актуализацию, хранение настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.










ЛИСТ РАССЫЛКИ

«Положение об учебной части БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по УР	Третьякова З.И.
Заместитель директора УПР	Шевцова Ю.В.
Заместитель директора	Лукин С.В.
Заместитель директора УВР	Ивасик Е.Н.
Заведующий отделением ППКРС	Гильманова А.Г.
Заведующий отделением ППСЗ	Степанова Э.А.
Методист	Житникова О.Н.
Методист	Юрченко Е.А.
Юрисконсульт	Савельев О.В.
Секретарь учебной части	Кристапчук И.С.
Диспетчер учебной части	Каюмова Л.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«Положение об учебной части БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора по УР	Третьякова З.И.		
Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В.		
Заместитель директора	Лукин С.В.		
Заместитель директора по УВР	Ивасик Е.Н.		
Заведующий отделением ППКРС	Гильманова А.Г.		
Заведующий отделением ППСЗ	Степанова Э.А.		
Методист	Житникова О.Н.		
Методист	Юрченко Е.А.		
Юрисконсульт	Савельев О.В.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

«Положение об учебной части БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Номер измене- ния	Номера листов			Основа- ние для внесения измене- ний	Под- пись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замены	новых	Аннули- рован- ных					

Изменение №

Дата