

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 4 от «18» 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК
Приказ № 18 от «18» 01 2022г. Шепелева



Положение
о внутреннем мониторинге качества образования
Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Яковлевский педагогический колледж»

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции учебной части.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность учебной части.

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Уставом Колледжа.
- 1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе и директору Колледжа.
- 1.3. Работники учебной части назначаются и освобождаются от должности директором Колледжа.
- 1.4. Учебная часть осуществляет свою деятельность, руководствуясь: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом и локальными актами Колледжа.
- 1.5. Право доступа к документам учебной части предоставлено директору Колледжа, заместителям директора, классным руководителям, сотрудникам учебной части, бухгалтерии колледжа.
- 1.6. Возложение на учебную часть функций, не относящихся к обеспечению учебной работы, не допускается.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами учебной части являются:
 - организация работы по оформлению учебной документации с руководителями подразделений, классными руководителями, старостами групп, обучающимися;
 - своевременное выполнение указаний, распоряжений директора, заместителей директора, касающихся учебной работы;
 - ведение, сохранение и архивирование учебной документации.

3. Функции учебной части

- 3.1. Для выполнения задачи по организации работы с руководителями подразделений, классными руководителями, старостами групп:
 - в соответствии с Положениями Колледжа оформляют документирование приема, отчисления обучающихся;
 - ведут учет контингента обучающихся Колледжа;
 - оформляют и ведут личные дела обучающихся;
 - готовят и выдают по требованию обучающихся справки, копии и выписки из документов;
 - ведется книга приказов и отчисления обучающихся;
 - алфавитные книги;
 - составляют отчеты и справки по работе с обучающимися.
- 3.2. Для выполнения задачи по своевременному исполнению, по требованию директора и заместителя директора, указаний, распоряжений директора готовит исходящую документацию: ответы на запросы, письма.

3.3. Для выполнения задачи по обеспечению порядка и эффективности работы с обучающимися Колледжа учебная часть: готовит приказы, контролирует выполнение приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов, регламентирующих работу с обучающимися и другими структурными подразделениями.

4. Права и обязанности

4.1. Для реализации задач и выполнения возложенных функций учебная часть имеет право: запрашивать и получать от руководителей подразделений, классных руководителей, старост групп информацию для выполнения возложенных на учебную часть функций; разрабатывать проекты приказов, распоряжений, касающихся движения документации; использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, отчета и ведения документации; вносить предложения по совершенствованию бланков учебной документации; использовать оборудование и источники информации в порядке, установленном в Колледже; участвовать в рассмотрении дел о нарушении обучающимися правил внутреннего распорядка Колледжа.

4.2. На учебную часть возлагаются следующие обязанности:

- Ежемесячный учет выданной педагогической нагрузки;
- Представление сведений (табель) о выполненной преподавателями и совместителями, нагрузке в бухгалтерию до 25 числа каждого месяца;
- Своевременная замена отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях расписания звонков, занятий;
- Осуществление оперативного, текущего, семестрового и годового учета отработанных педагогических часов;
- Разработка расписаний учебных занятий для групп;
- Составление графиков обязательных контрольных работ, графиков дополнительных и целевых консультаций, расписаний консультаций и экзаменов;
- Выдача справок с места учебы, справок об обучении;
- Контроль экзаменационной сессии и текущей успеваемости, учет задолженностей у студентов;
- Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписания);
- Оперативное отслеживание контингента студентов по группам;
- Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на последующий курс;
- Проверка журналов учебных занятий;
- Контроль выполнения графика ликвидации академических задолженностей;
- Контроль и оформление зачётных книжек и студенческих билетов;
- Контроль проведения учебных занятий, выполнения учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин;
- Участие в аттестационных комиссиях колледжа.

5. Ответственность учебной части

5.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации учебная часть несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, закрепленных настоящим Положением.

5.2. Учебная часть несет ответственность за сохранность, оформление учебной документации, а также другой документации в пределах своей компетенции.

5.3. Учебная часть несет дисциплинарную ответственность за невыполнение за ней закрепленных задач и функций в порядке, определенном трудовым законодательством.

Уполномоченное должностное лицо:

заведующая учебной частью _____ И.А. Шумакова