



УТВЕРЖДАЮ

Директор Терского филиала ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ

М.И. Абазехов М.И. Абазехов
Пр. № 122 от 30.07.2015

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение об учебной части Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова»

На титульном листе слова «Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» заменить словами « в Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

По тексту слова «Терский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова» заменить в соответствующем падеже словами «Терский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

ПРИНЯТО
решением Совета филиала
Протокол № 7

«27» февраля 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор Терского филиала
ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М. Кокова
М.И. Абазехов

«27» февраля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части Терского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет структуру, основные направления деятельности, документацию учебной части Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Филиал).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Положением о Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова», распоряжениями директора Филиала, решениями педагогического совета, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Филиала, настоящим Положением.

1.4. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-практической работе.

1.5. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, секретари учебной части.

2. Функции и задачи деятельности

2.1. Основной функцией учебной части Филиала является организация учебного процесса очного и заочного отделений в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования / федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО / ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части Филиала являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в Филиале в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора Филиала на текущий учебный год;

- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Филиале;

- организация мониторинга качества образовательного процесса в Филиале.

3. Основные направления деятельности учебной части

3.1. Основными направлениями деятельности учебной части являются:

- участие в формировании нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе участие в подготовке проектов локальных нормативных актов Филиала, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;
- составление расписания учебных занятий;
- участие в формировании годового плана работы Филиала;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- учет численности и движения контингента студентов Филиала, подготовка проектов приказов по контингенту;
- контроль за ликвидацией задолженностей студентами Филиала;
- подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работ Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных и сводных ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий; организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения

- педагогическими работниками Филиала учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов Филиала, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
 - подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
 - подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Филиала;
 - составление статистических отчетов;
 - оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
 - оформление и выдача дипломов и приложений к ним;
 - подготовка справок об обучении

4. Документация учебной части

4.1. Документация учебной части включает в себя:

- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;
- ГОС СПО / ФГОС СПО по реализуемым Филиалом специальностям;
- Положение об учебной части;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- педагогические нагрузки преподавателей;
- отчеты о движении контингента студентов;
- журнал учета часов;
- журнал учета фактически проведенных занятий;
- графики проведения консультаций, экзаменов;
- экзаменационные ведомости;
- зачетные ведомости;
- ведомости по практикам;
- ведомости по квалификационным экзаменам;
- акты на ликвидацию курсовых работ, дневников практики, отчетов по практикам;
- ответы на запросы;
- журнал регистрации выдачи дипломов;
- журнал учета выдачи дубликатов дипломов;
- книги приказов;

- книги первичных документов;
- книги движения контингента по очной и заочной формам обучения;
- книга шифров заочной формы обучения;
- книги регистрации академических отпусков очной и заочной форм обучения;
- отчеты в Пенсионный фонд;
- списки студентов по курсам и группам;
- протоколы заседаний стипендиальной комиссии;
- справки на социальную стипендию;
- алфавитные книги;
- книга регистрации справок;
- журнал учета досдачи предметов вновь прибывших студентов из других учебных заведений и переведенных на другие специальности;
- журнал регистрации выдачи дубликатов приложений;
- журнал регистрации выдачи документов об образовании выпускникам;
- журнал регистрации выдачи академических справок (справок об обучении);
- журнал выдачи документов об образовании отчисленным студентам;
- папка заявлений и приказов на выдачу дубликатов приложений к диплому;
- папка отчетов о движении материальных ценностей;
- папка сводных ведомостей выпускных групп;
- книга регистрации выданных зачетных книжек и студенческих билетов;
- книга регистрации выданных дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов.
- личные дела студентов;
- годовые календарные учебные графики;
- журналы учета учебных занятий;
- отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий;
- годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов.