приказы о педагогической нагрузке преподавателей;

- табель учета использованного рабочего времени преподавательского состава и др.

1.4. Руководство учебной частью осуществляет завидующий ОСПО, назначаемый на должность приказом Ректора Университета до представлено директора ОСПО, опираясь на (ПОСТОЯННУЮ связь со всеми руководителями педагогическими работниками ОСПО и Филиала.

1.5. Согласно Уставу Колледжа, в состав учебной части входят: академический советник, инспектор по учебной работе, офис-регистратор, методисты и инженеры, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями ,

1.6. Распоряжения учебной части по учебной и методической работе являются обязательными для преподавательского состава Колледжа.

2. Цели и задачи учебной части

2.1. Основной целью деятельности учебной части Колледжа является организация учебного процесса и управление им, координация организации и управления учебным процессом в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Кыргызской Республики (ГОС СПО КР).

2.2. Основными задачами учебной части Колледжа являются;

- планирование и организация теоретического и практического обучения в Колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, академическим календарем, рабочими учебными планами по специальностям, педагогической на Узкой преподавателей, утвержденными на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;
- организация мониторинга качества образовательного процесса в Колледже.

3. Содержание деятельности и функции учебной части

3. 1. В соответствии с основными задачами, в перечень функций учебной части входят:

- организационное обеспечение и контроль учебного процесса;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организация работы и Контроля по делопроизводству в учебной части.

3.2. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса включает

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовку приказов по организации учебного процесса;
- координацию учебной работы преподавателей выполнению рабочих учебных планов планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий в учебном корпусе ОСПО;

- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик экзаменов, расписании государственной итоговой аттестации выпускников совместно с учебным отделом и диспетчерской филиала;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности предметно-цикловых комиссий;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по предметно-цикловым комиссиям;
- проверка и анализ отчетов преподавателей о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкции) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса и др.

3. Методическое обеспечение учебного процесса включает в себя участие в разработке планов написания (подготовки) и издания учебно-методических материалов.

3.4. Организация работы и контроля по делопроизводству включает в себя: - контроль за движением контингента обучающихся в ОСПО (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль ведением студенческой документации (зачетных книжек, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации обучающихся (по индивидуальному графику обучения, восстановленных, переведенных из других учебных заведений и т.д.);
- содействие реализации предложений по оборудованию учебных помещений и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверку состояния материальной базы учебных помещений, готовности к проведению занятий и т.д. ,

4. Документация учебной части

4.1. Документация учебной части ОСПО включает в себя:

- Постановление Правительства Кыргызской Республики

«Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 28 марта 2018 года 160;

-Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденное Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года 53;

-Положение о производственной (профессиональной) практике студентов образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденное Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года 470;

-Положение об итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденное Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 Июля 2012 470;

-Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков студентам образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденное Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 Июля 2012 года № 470;

-Положение об учебно-методическом совете среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденное Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года № 470,

-нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;

-ГОС СПО по обучаемым ОСПО специальностям;

-ОПОП по обучаемым ОСПО специальностям;

-Устав ОСПО;

-настоящее Положение;

-Правовые акты ОСПО и Университета, регулирующие организацию учебного процесса (КОПИИ, ЭДОК);

-распоряжения по учебной части;

-академический календарь на текущий учебный год;

-рабочие учебные планы по специальностям;

-годовые календарные учебные графики;

-расписания учебных ЗНЯГИЙ и экзаменов;

-списки обучающихся по курсам и группам (ИС АУН);

-зачетные и экзаменационные ведомости (ИС АУН);

-сводные ведомости успеваемости обучающихся (ИС АУН)•,

-сведения о текущей успеваемости обучающихся (ИС АУН);

- отчет об учебной и методической деятельности Колледжа за учебный год;
- сводная информация по итогам проведения текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации
- график ликвидации задолженностей (1 курс на базе 9 классов);
- служебные записки, рапорты на имя директора (копии);
- академические справки (копии);
- текущая документация по студентам и преподавателям (рапорта, объяснительные, справки-рапорта, акты проверки занятий и т.д.) - номенклатура дел (выписка) и др.

5. Права и обязанности сотрудников учебной части

5.1. Права сотрудников учебной части основываются на условиях заключенного с ними трудовой) договора, на Трудовом кодексе Кыргызской Республики, Уставе Колледжа, Правилах внутреннего трудового распорядка Университета, организационных и нормативных документах Колледжа и Университета.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у администрации и других сотрудников ОСПО необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать сотрудников ОСПО к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

5.3. Сотрудники учебной части должны» честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего трудового распорядка Университета (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации и т.д.) и в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Сотрудники учебной части должны выполняют следующие обязанности: - организацию учебного процесса;

- контроль качества обучения и персональной успеваемости обучающихся;

Организацию контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;

- определение содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематический контроль состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и педагогического состава, обеспечивающих

образовательный процесс, всех обучающихся, а также принятие необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины

- установка порядка в учебной части;
- введение данных в информационную систему AVN;
- организацию работы с применением передовых технологий и техники;
- обеспечение сохранности материальных ценностей учебной части и ДР,

6. Ответственность и взаимодействие сотрудников учебной части

6.1. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность:

- за невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение Своих основных функций;
- за качество организации обучения обучающихся и их анализ; - нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение изменяется и (или) дополняется в случае возникновения противоречий с действующим законодательством Кыргызской Республики,

7.2. Изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются педагогическим советом Колледжа, утверждаются директором и согласовываются с Ректором Университета. И. Раззакова