

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ НСО «НТЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 1
01.09.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ НСО «НТЭК»
Сафоновой Ж.В.
от 12.09.2023 г. № 01-05/86
рег. № **20**

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

1 Общие положения

1 Учебная часть является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам (модулям), определенным ФГОС СПО по специальностям и профессиям колледжа.

2 В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762; постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов НСО, Уставом колледжа и правилами внутреннего распорядка, приказами директора, настоящим Положением.

3 Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе. Зав. учебной частью работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

4 В своей деятельности учебная часть взаимодействует с зам. директора по научно-методической работе, зам. директора по воспитательной работе, председателями цикловых комиссий, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

5 Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений колледжа.

2 Основные задачи и функции учебной части

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно - методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по УР по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- организация учебного процесса и диспетчеризация учебной работы по очной и заочной формам обучения;
- участие в разработке рабочих учебных планов по специальностям и профессиям;
- составление и отработка расписания учебных занятий, организация

выполнения расписания;

- составление графиков дежурства преподавателей, графиков проведения и выполнения общественно-полезной работы и др.;

- составление расписания промежуточной и итоговой аттестации;

- контроль за ходом текущей и промежуточной аттестации;

- контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);

- организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;

- ежедневный учёт часов по форме 2;

- учёт замен;

- оформление сведений по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года;

- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;

- подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении;

- подготовка материалов по педнагрузке, согласование их с зам. директора по УР

- обеспечение выполнения учебных планов и программ;

- контроль за выполнением графика учебного процесса;

- контроль за выполнением расписания учебных занятий;

- проверка журналов учебных занятий;

- контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;

- контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;

- участие в экзаменационных комиссиях.

2.2 Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

2.3 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- 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 студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);

- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты выпускниками;

- участие в организации и проведении мероприятий по воспитательной работе среди студентов;

- содействие реализации предложений цикловых комиссий по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

3 Основные обязанности сотрудников учебной части

3.1 Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности согласно должностным инструкциям и Правил 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 Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного и воспитательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавателей;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений колледжа.

4 Основные права сотрудников учебной части

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

5 Ответственность сотрудников учебной части

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

6 Взаимодействие

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

