

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и согласовано на
педагогическим совете
Протокол № 13
от 26.10.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора
Государственного бюджетного
образовательного учреждения среднего
профессионального образования Луганской
Народной Республики «Ровеньковский
строительный колледж»
от 13.11.2023 №238-од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ГБОУ СПО ЛНР «РОВЕНЬКОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Ровеньки, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебной части ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования и науки ЛНР по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж» (далее - колледж), осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса.

1.3. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора колледжа.

1.4. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебно-производственной работе, методиста, секретаря учебной части. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

1.5. Учебной части подотчетны: методический кабинет, мастера производственного обучения, преподаватели.

1.6. Распоряжения учебной части по учебной-производственной и методической работе являются обязательными для педагогического состава колледжа.

1.7. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Целью деятельности учебной части является совершенствование учебной и методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной профессии

в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Для достижения данной цели решаются следующие задачи:

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.

2.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка проектов приказов по организации учебного процесса;
- разработка и составление инструктивных материалов, регламентирующих различные виды учебной деятельности педагогических работников колледжа, с соблюдением требований действующего законодательства;
 - планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
 - составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, составление и корректировка расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний промежуточной и государственной итоговой аттестации выпускников;
 - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
 - обобщение итогов промежуточной и итоговой аттестации, анализ учебной деятельности;
 - расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки педагогического состава;
 - планирование, контроль, учет учебной работы педагогического состава;
 - проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей и мастеров производственного обучения, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
 - заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
 - составление отчетов, относящихся к деятельности учебной части;
 - контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка наполняемости оценок.
 - участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
 - участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
 - подготовка и передача соответствующих документов в архив колледжа.

3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

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

3.5. 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, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений);
- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- заполнение и организация выдачи документов об образовании государственного образца;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Учебная часть имеет право:

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

3.1.2. Заместитель директора по УПР и методист имеют право:

- присутствовать на всех видах занятий и промежуточной аттестации;
- принимать участие в работе комиссий по организационным вопросам работы учебной части в соответствии с приказом директора колледжа.

3.1.3. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа 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.

3.1.4. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников колледжа, предложения об их

поощрении или о наложении на них взысканий.

3.1.5. Издавать распоряжения по учебной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в ее подчинении, преподавателям, сотрудникам и студентам колледжа.

3.1.6. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей с внесением в личное дело.

3.1.7. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

3.1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.2. **Учебная часть обязана:**

3.2.1. Качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, согласно должностным инструкциям.

3.2.2. Своевременно обеспечивать участников учебного процесса всеми необходимыми документами, инструкциями и бланками согласно должностным обязанностям представителей учебной части.

3.2.3. Своевременно информировать преподавателей, сотрудников и студентов об изменениях во внутренней и внешней нормативно - правовой документации.

3.2.4. Постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство.

4. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Руководитель подразделения несет ответственность перед директором колледжа за своевременность и качество выполнения задач, возложенных на структурное подразделение (учебную часть).

4.2. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- несоблюдение сроков исполнения поручений и текущих видов профессиональной деятельности;
- 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.

4.3. Степень ответственности каждого представителя учебной части устанавливается их должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с заместителем директора учебно-воспитательной работе, с отделом кадров, с бухгалтерией, с административно хозяйственной частью колледжа.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения, при необходимости приведения настоящего положения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, вновь принятыми локальными актами колледжа.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действует до издания нового.