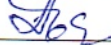


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной части

 И.А. Дьяченко
«23» октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»

 А.С. Дудник

«23» октября 2024 г.

Приказ от 23.10.2024 № 122-од



ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»

г. Ровеньки 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебная часть является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж), осуществляет планирование, организацию, учёт и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии с:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом Колледжа.

1.3 Учебная часть создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4 Структуру (состав) учебной части утверждает директор Колледжа.

1.5 Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.6 В своей деятельности Учебная часть взаимодействует с методистом, председателями цикловых комиссий, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой, подразделениями Колледжа по вопросам планирования, организации учёта и контроля учебного процесса.

1.7 Учебной части подотчётны: председатели цикловых комиссий, преподаватели, руководители практик.

1.8 Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

– федеральным законом об образовании в Российской Федерации;

– трудовым законодательством Российской Федерации;

– нормативно-правовыми актами в сфере образования;

– уставом Колледжа;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

– приказами и распоряжениями директора Колледжа;

– настоящим Положением;

– должностными инструкциями работников учебной части.

1.9 В Учебной части хранятся личные дела обучающихся в закрытом шкафу.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1 Учебная часть создаётся с целью организации, осуществления и совершенствования образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования по реализуемым в Колледже формам обучения для обеспечения качественной подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению.

2.2. К задачам Учебной части относятся планирование, организация и контроль учебного процесса в соответствии с учебными планами и требованиями ФГОС СПО.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1 Организация образовательной деятельности в Колледже в соответствии с графиком учебного процесса.

3.2 Ведение учёта часов и объема нагрузки преподавательского состава Колледжа.

3.3 Составление расписания занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестаций. Оперативное изменение графиков текущей и промежуточной аттестаций, консультаций, расписания учебных занятий, распределения учебной нагрузки.

3.4 Подведение итогов промежуточных и текущих аттестаций студентов Колледжа. Сбор, учёт и хранение экзаменационных, зачётных, семестровых, итоговых, сводных ведомостей и протоколов.

3.5 Разработка графика проведения повторной аттестации в целях ликвидации академической задолженности обучающихся.

3.6 Организация и проведение Всероссийских проверочных работ.

3.7 Формирование и ведение личных дел студентов, обучающихся в Колледже.

3.8 Подготовка статистических отчётов по установленной форме.

3.9 Составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса.

3.10 Заполнение и выдача обучающимся дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств и справок о периоде обучения (академических).

3.11 Подготовка проектов учебных и кадровых приказов в рамках своей компетенции.

3.12 Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

3.13 Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию).

3.14 Организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей; учёт замен.

3.15 Подготовка материалов для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении из других образовательных организаций, об обучении по индивидуальному учебному плану.

3.16 Обеспечение выполнения учебных планов и программ.

4. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1 В состав учебной части входят: заместитель директора по учебной работе – руководитель учебной части, заведующий очным отделением, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части.

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

4.3 Заместитель директора по учебной работе и заведующий отделением:

– принимают меры, направленные на повышение эффективности работы учебной части;

– обеспечивают её взаимодействие с другими структурными подразделениями;

– организуют и контролируют деятельность учебной части;

– осуществляют текущее и перспективное планирование деятельности Колледжа;

– координируют работу учебной части, педагогических работников;

– организуют разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности учреждения;

– обеспечивают использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;

– осуществляют контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

4.4 Диспетчер образовательного учреждения:

- составляет расписание занятий, доводит до сведения преподавателей расписание занятий;
- разрабатывает расписание занятости кабинетов;
- своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

4.5 Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- оформляет личные дела студентов, принятых на очную форму обучения;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в Колледже;
- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учётно-отчётную документацию;
- отвечает за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1 Сотрудники Учебной части обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Колледжа (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации);
- организовывать учебный процесс;
- контролировать качество обучения и персональной успеваемости студентов, выполнение календарных учебных графиков, учебных планов согласно ФГОС СПО, проведение экзаменов и зачётов;
- систематически контролировать состояние исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива;
- принимать необходимые меры воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- готовить проекты приказов по организации учебного процесса;
- готовить проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части;
- вести персональный и статистический учёт контингента студентов;
- качественно и своевременно предоставлять отчётность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой информации;
- организовывать обеспечение бланочной продукцией, необходимой для организации учебного процесса;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей учебной части;
- отвечать за сохранение конфиденциальной информации, и информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Колледжа;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2 Сотрудники Учебной части имеют право:

- запрашивать у работников Колледжа необходимые материалы, а также 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;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию своей деятельности;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов, касающиеся деятельности Учебной части;
- принимать участие в работе комиссий, присутствовать на совещаниях Педагогического совета;
- представлять интересы Колледжа в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части;
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Взаимодействие Учебной части с должностными лицами Колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий по образовательной деятельности Колледжа.

6.2 Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения различного рода мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

6.3 Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

6.4 В своей деятельности Учебная часть взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе, педагогом-организатором (ответственным за воспитательную работу), председателями цикловых комиссий, специалистом по кадрам, бухгалтерией по вопросам планирования, организации учёта и контроля выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками, юрисконсультom.

6.5 Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с другими работниками Колледжа для решения оперативных вопросов организации учебного процесса.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

7.1 За невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций.

7.2 За несоблюдение сроков исполнения поручений и текущих видов профессиональной деятельности.

7.3 За качество организации обучения студентов.

7.4 За нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

7.5 За сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5 (лист) лист(а/ов).

И. о. директора
ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» А. С. Дудник
«23» октября 2024 г.

