

**ЧАСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
ЧПО АНО «Гуманитарно-
многопрофильный
колледж»
Протокол №12
от «26». 08. 2019года.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор
ЧПО АНО «Гуманитарно-
многопрофильный колледж»
Д.Б.Гаджихамедов
«26». 08. 2019 года
Приказ №21 О /Д
от «26». 08. 2019 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
В ЧАСТНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
АВТОНОМНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Локальный акт № 14

Юрист: 

Махачкала 20 19 г.

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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464; 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 начальник учебной части, назначаемый на должность освобождаемый приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе. Нач. 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 должностных инструкций 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 исполнительской 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.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 5 (1276) листов

Директор ЧПО АН («Гуманитарно-

многопрофильный колледж»

Подпись Д.Б. Аджияхмедов Д.Б./

