СОГЛАСОВАНО
Студенческий Совет колледжа
Протокол № 6
«13» 12 2022г.
Председатель
_____В.Н. Шебалдин

Совет родителей
Протокол № 3
«13» 12 2022г.
Председатель
_____Н.В. Осадчук

Совет колледжа
протокол № 2
«08» 12 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____Т.А. Горбунова
"12" 12 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части в КГБ ПОУ ККТиС

г. Комсомольск-на-Амуре
2022

1. Общие положения

1.1. Учебная часть КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее – учебная часть) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее – колледж) и подчиняется заместителю директора по учебной работе колледжа.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобразования РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа по учебной работе.

1.4. Заведующий учебной части назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебной работе и осуществляет общее руководство учебной частью.

1.5. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по учебной работе.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.7. Структурными подразделениями учебной части являются очное и заочное отделения.

2. Цели и задачи учебной части

2.1. Основная цель учебной части планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на правоведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования на очном и заочном отделениях.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

2.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

2.2.4. Организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3. Функции учебной части

Для решения основных целей и задач очного и заочного отделений учебная часть выполняет следующие функции:

3.1. Приём обучающихся:

- оформление студенческих билетов;
- оформление зачётных книжек;
- оформление и выдача справок о поступлении в колледж;
- анализ контингента обучающихся, принятых на первый курс

3.2. Управление контингентом обучающихся:

- организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий обучающимися;
- организация контроля над ликвидацией задолженностей по дисциплинам;
- учет численности и движения контингента обучающихся;
- выдача справок обучающимся (в том числе академических о периоде обучения)
- ведение книги приказов о контингенте обучающихся (ППССЗ, ППКРС, ПО)

3.3. Учебно-организационная деятельность:

- формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;
- формирование графика учебного процесса для конкретных специальностей;
- тарификация преподавателей на текущий учебный год;
- составление и отработка расписания учебных занятий;
- оформление журналов учебных занятий.

3.4. Организация теоретического обучения:

- составление расписания учебных занятий;
- ведение листов замен учебных занятий;
- ведение журнала выдачи педагогической нагрузки;
- ведение учета выданных часов по группам;
- организация контроля над ведением журналов (форма 1) теоретического обучения;
- учет и анализ педагогической нагрузки работников колледжа, в том числе совместителей

3.5. Организация промежуточной аттестации обучающихся:

- составление графика консультаций и экзаменов;
- составление ведомостей по промежуточной аттестации обучающихся;
- составление графика ликвидации задолженностей обучающихся;
- организация контроля над проведением экзаменов, консультаций;
- назначение академической стипендии и материальной поддержки по результатам сессии

3.7. Организация итоговой аттестации обучающихся:

- проведение собраний с выпускными группами о проведении государственной итоговой аттестации;
- формирование и ознакомление обучающихся с итоговой сводной ведомостью за весь период обучения;
- составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации;
- организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации;
- составление протоколов по результатам итоговой аттестации;
- оформление и выдача дипломов и вкладышей СПО;
- оформление и выдача дубликатов СПО (по запросу);
- оформление книги регистрации и выдачи дипломов;
- формирование и ведение сведений о документах об образовании и квалификации, дубликатов дипломов в системе ФИСФРДО

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права работников учебной части

Работники учебной части имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

4.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.

4.4. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей обучающимися.

4.5. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.

4.6. Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.

4.7. Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.

4.8. Проверять наличие экзаменационных материалов не позднее, чем за 3 дня до экзаменационной сессии.

4.9. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.10. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.11. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.12. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.13. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.14. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.15. Вносить заместителю директора по учебной, учебно-воспитательной работе колледжа предложения по вопросам обучения.

5. Ответственность работников учебной части

Работники учебной части несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела взаимодействуют с сотрудниками структурных подразделений колледжа по вопросам:

С отделом кадров:

предоставляет: копии докладных записок, сведения о вакансиях;

получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей;

С бухгалтерией:

предоставляет: приказы на выплаты студентам, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель, учебно-сметную документацию;

Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности учебной части.