

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПК
Кулешова С.В.
Приказ № 260
« 23 » 11 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
управляющего совета

Протокол № 6

от « 26 » 11 2024 г.

Н.А.Кварталова Н.А.Кварталова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение составлено на основе:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции федеральных законов от 07.05.2013 г. №99-ФЗ от 23.07.2013. № 203-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Устава ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

1.2 Учебная часть является структурным подразделением педагогического колледжа, действует на основании Устава Государственного профессионального образовательного учреждения «Киселёвский педагогический колледж» (далее - Учреждение) и в своей практической работе руководствуется инструктивным письмами, распоряжениями Министерства просвещения РФ, Министерства образования Кузбасса, приказами директора и настоящим Положением.

1.3 Работа учебной части строится на основе типовой документации учебных заведений среднего профессионального образования и регламентируется соответствующими годовыми планами.

1.4. Штат учебной части утверждается директором колледжа и включает зам. директора по УМР, заведующий учебной частью, секретаря учебной части.

1.5. Руководит деятельностью учебной части зам. директора по УМР.

1.6 Учебная часть отчитывается о своей деятельности перед директором учреждения.

1.7 Права и обязанности сотрудников учебной части определяются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа в соответствии с законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. В рамках организации, обеспечения и координации учебного процесса на отдел возлагаются следующие задачи:

- Координация разработки учебных планов, календарных учебных графиков по специальностям;
- Контроль за реализацией ФГОС СПО;
- Подготовка проектов приказов по организации образовательного процесса;
- Составление и отработка расписания учебных занятий, контроль его исполнения, составление расписаний промежуточной и итоговой аттестаций;
- Планирование и эффективное использование кабинетного фонда для проведения занятий;
- Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- Обобщение итогов экзаменационных сессий, мониторинг результатов;
- Подготовка проекта тарификации;
- Расчет объёмов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;

- Заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- Контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок;
- Систематический учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогической нагрузки, оформление сведений (учёт часов за семестр) в конце учебного года;
- Организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей;
- Участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- Внесение предложений по оборудованию учебных аудиторий, внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- Контроль и внесение необходимых данных в автоматизированную информационную систему «Электронное профессиональное образование» (АИС ЭПО)»;
- Решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. В рамках организации работы и контроля по делопроизводству на учебную часть возлагаются следующие задачи:

- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- работа с личными делами обучающихся;
- осуществление обработки приказов с отражением информации в соответствующей документации (личном деле, списках обучающихся, журнале учебных занятий);
- проверка, оформление и учет выдачи личной документации обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки, личные карточки обучающихся, справки об обучении);
- взаимодействие с приемной комиссией по приему личных дел обучающихся 1 курса;
- выдача зачетных книжек и студенческих билетов;
- подготовка и сдача в архив личных дел, учебных журналов, ведомостей успеваемости;
- контроль и внесение необходимых данных в автоматизированную информационную систему «Электронное профессиональное образование» (АИС ЭПО)»;

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 3.1 Планирование и организация учебного процесса;
- 3.2 Обеспечение своевременного составления расписания занятий;
- 3.3 Организация делопроизводства учебной части;
- 3.4 Контроль за посещаемостью учебных занятий;
- 3.5 Составление статистических отчетов;
- 3.6 Осуществление контроля за качеством образовательного процесса;
- 3.7 Доведение информации о внештатных ситуациях в учебном процессе, нарушениях правил внутреннего распорядка до администрации.

4. ПРАВА

4.1. В целях исполнения возложенных на работников учебной части трудовых обязанностей, работники имеют право:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию работников учреждения независимо от их подчиненности, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать в пределах своей компетенции работников к выполнению поручений администрации учреждения;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением, установленных требований и правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;
- имеют иные права, предусмотренные действующими локальными нормативными актами и действующим законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. В процессе решения задач и выполнения функций, возложенных на учебную часть, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа, педагогическими работниками, обучающимися, а также с вышестоящими органами и сторонними организациями.