


Частное учреждение профессиональная образовательная организация
«Армавирский колледж управления и социально-информационных технологий»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ:
На заседании педагогического совета	Директор ЧУ ПОО «АКУСИТ»  В.В. Икономова
Протокол № <u>1</u> от <u>31.08.</u> 20 <u>23</u> г.	Приказ №67-У от 31.08.23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г. и Устава колледжа.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

1.3. В своей деятельности работники учебной части руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, Положением об учебном отделе, Уставом ЧУ ПОО «АКУСИТ», правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа и другими локальными и нормативными актами.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всех сотрудников учебной части.

2. Структура и порядок замещения

2.1. Структуру и штатную численность учебной части утверждает директор колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе и ПО.

2.2. В структуру учебной части входят:

- Заместитель директора по учебной работе и ПО
- Диспетчер учебной части;
- Преподаватели,
- Преподаватель по ОБЖ,
- Диспетчер расписания учебной части.

1.1. Общее руководство и координацию работы учебной части осуществляет директор колледжа.

2.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет заместитель директора по учебной работе и ПО, назначаемый директором колледжа, имеющий высшее профессиональное образование.

2.5. Сотрудники учебной части подчиняются непосредственно заместителю директора по учебной работе и ПО.

2.6. Распределение обязанностей между сотрудниками учебной части колледжа, в соответствии с настоящим положением, осуществляет заместитель директора по учебной работе и ПО по согласованию с директором колледжа.

3. Функции учебной части

3.1. Планирование и организация учебного процесса:

3.1.1. Разработка учебных планов и календарных учебных графиков по всем специальностям подготовки;

3.1.2. Расчёт объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей;

3.1.3. Подбор и расстановка педагогических кадров;

3.1.4. Составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

3.1.5. Подготовка учебной документации (журналы учебных занятий,

зачетные книжки, студенческие билеты) к началу учебного года;

3.1.6. Оформление экзаменационных материалов к промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

3.1.7. Согласование состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по специальностям подготовки, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

3.1.8. Учет контингента студентов и их движения;

3.1.10. Разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

3.1.11. Организация и проведение совещаний с сотрудниками, председателями ЦК, преподавателями по текущим организационным вопросам образовательного процесса.

3.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:

3.2.1. Контроль оформления учетно-отчетной документации (форма учета часов, выполненных преподавателями, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.);

3.2.2. Составление установленной отчетной документации (форма СПО-1, СПО 2, СПО –Мониторинг, годовой отчет и т.д.);

3.3. Контроль и анализ учебного процесса:

3.3.1. Контроль выполнения календарных учебных планов;

3.3.2. Контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;

3.3.3. Контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями и мастерами производственного обучения;

3.3.4. Контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;

3.3.5. Контроль хода подготовки выпускных квалификационных работ студентами выпускных курсов;

3.3.6. Осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов;

3.3.7. Анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в

соответствии с целями и задачами Колледжа.

3.5. В функции педагогических работников входит:

3.5.1. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям СПО, реализуемым в Колледже;

3.5.2. Организовать и контролировать самостоятельную работу студентов, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;

3.5.3. Содействовать развитию личности, талантов и способностей студентов, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании;

3.5.4. Обеспечивать достижение и подтверждение студентами уровней образования (образовательных цензов);

3.5.5. Использовать компьютерные и мультимедийные технологии в своей деятельности;

3.5.6. Соблюдать права и свободы студентов;

3.5.7. Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.5.8. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);

3.5.9. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.5.10. Участвовать в работе цикловых комиссий, конференций, семинаров;

3.5.11. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.5.12. Осуществлять связь с родителями студентов или лицами, их заменяющими;

3.5.13. Разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;

3.5.14. Своевременно заполнять установленную учебную и отчетную документацию (календарно-тематические планы, журналы учебных занятий и др.);

3.5.15. В установленные сроки сдавать председателю ЦК планы деятельности, индивидуальные планы обучающихся.

3.5.16. Выполнять профориентационную работу по заданию Работодателя;

3.5.17. Постоянно поддерживать и совершенствовать свой профессиональный педагогический уровень, повышать свою квалификацию в централизованных и нецентрализованных формах не реже 1 раза в 3 года;

3.5.18. Обеспечивать охрану жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса;

3.5.19. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда.

4. Полномочия

Сотрудники отдела имеют право:

4.1 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в колледже.

4.2 Предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и студентов колледжа.

4.3 Получать от работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4 Требовать от преподавателей колледжа своевременной подготовки учебно-программной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса.

5. Ответственность

Сотрудники учебного отдела несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, далее - ТК РФ);

5.2. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод студентов.

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За жизнь и здоровье студентов во время осуществления учебно-воспитательного процесса.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники учебной части взаимодействуют:

6.1.1. По вопросам подготовки программного обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно-оценочных средств (КОС)

и других материалов, необходимых для организации учебного процесса с цикловыми комиссиями;

6.1.2. По расчету объема учебных часов, планированию, коррекции и учету учебной нагрузки преподавателей - с сотрудниками бухгалтерии, отдела кадровой и юридической работы;

6.1.3. По вопросам координации организационно-массовой, воспитательной и социальной работы среди студентов - с сотрудниками отдела воспитательной работы, центра содействия трудоустройству выпускников;

6.1.4. По вопросам обеспеченности студентов учебной литературой - с библиотекой.

6.1.5. По вопросам подготовки установленной отчетной документации (форма СПО1) - с заместителем директора по безопасности и охраны труда, бухгалтерией, отделом кадровой и юридической работы.

6.1.6. По вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения образовательного процесса, обеспечению охраны труда, противопожарной безопасности - заместителем директора по безопасности и охраны труда;

6.1.7. По обеспечению защиты персональных данных студентов и работников отдела - с уполномоченными лицами.

6.2. Распределение и выполнение сотрудниками учебной части работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с директором.

6.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками учебной части осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.