



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

С.Н. С.Н. Климанева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Амвросиевский
индустриальный колледж»

Т.А. Т.А. Лихачева



Введено в действие
приказом директора
от 29.12.2023 № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для повышения эффективности учебного процесса и качества обучения путем рациональной координации и диспетчеризации учебной работы организована учебная часть ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее - Колледж). Учебная часть является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Настоящее Положение об учебной части Колледжа (далее - Положение) определяет задачи, функции, права, и ответственность учебной части.

1.3. 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.
- 1.4. Руководство деятельностью учебной части осуществляет ее заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора, деятельность которого связана с учебной работой Колледжа. Заведующий учебной частью назначается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.5. Обеспечение деятельности учебной части техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в Колледже.
- 1.6. Структуру (состав) учебной части утверждает директор.

II. СТРУКТУРА (СОСТАВ) УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 2.1. Специалисты учебной части назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа. Работа специалистов учебной части регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа и согласованными с заместителем директора, деятельность которого связана с учебной работой Колледжа.
- 2.2. В состав учебной части входят:
- заведующий учебной частью;
 - секретарь учебной части;
 - секретарь-машинистка.
- 2.3. Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью.

III. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 3.1. Обеспечение ритмичности организации учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы Колледжа на основе выполнения графика учебного процесса.
- 3.2. Обеспечение стабильной работы педагогических работников Колледжа на основе расписания учебных занятий.
- 3.3. Составление и корректировка расписания учебных занятий Колледжа и контроль их проведения.
- 3.4. Учет численности и движения контингента студентов Колледжа.
- 3.5. Обобщение и анализ материалов по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа и посещения ими занятий.
- 3.6. Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на Педагогических советах Колледжа.

IV. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 4.1. Организация образовательной деятельности в Колледже в соответствии с графиком учебного процесса;

- 4.2. Ведение учета часов и объема нагрузки преподавательского состава Колледжа.
- 4.3. Составление расписания занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестаций. Оперативное изменение графиков текущей и промежуточной аттестаций, консультаций, расписания учебных занятий, распределения учебной нагрузки.
- 4.4. Подведение итогов промежуточных и текущих аттестаций студентов Колледжа. Сбор, учет и хранение экзаменационных, зачетных, семестровых, итоговых, сводных ведомостей и протоколов.
- 4.5. Разработка графика проведения повторной аттестации в целях ликвидации академической задолженности обучающихся.
- 4.6. Организация и проведение Всероссийских проверочных работ.
- 4.7. Составление заявок на организацию горячего питания студентов Колледжа.
- 4.8. Подготовка сравнительного анализа документов, представленных претендентами на вакантные места в порядке перевода в Колледж, для проведения заседания аттестационной комиссии.
- 4.9. Формирование и ведение личных дел студентов, обучающихся в Колледже.
- 4.10. Ведение поименной книги обучающихся Колледжа и книги приказов по контингенту студентов Колледжа.
- 4.11. Формирование отчетов о движении контингента студентов Колледжа, наличии свободных бюджетных мест.
- 4.12. Подготовка статистических отчетов по установленной форме, отчетов о работе ГАК, о выполнении учебной нагрузки по колледжу, отчетов СПО -1, СПО-2, СПО-Мониторинг.
- 4.13. Составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса (зачетных книжек, студенческих билетов, журналов).
- 4.14. Заполнение и выдача обучающимся дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств и справок о периоде обучения (академических).
- 4.15. Заполнение Федеральных информационных и мониторинговых систем.
- 4.16. Подготовка проектов учебных и кадровых приказов в рамках своей компетенции.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 5.1. Взаимодействие учебной части с должностными лицами Колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий по образовательной деятельности Колледжа.
- 5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения различного рода мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.
- 5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с заместителем директора, советником директора по воспитательной работе и социальным педагогом, председателями цикловых методических комиссий, инспектором по кадрам, бухгалтерией по вопросам планирования, организации учета и контроля выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками.

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

VI. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Учебная часть в рамках выполняемых им функций вправе:

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

6.2. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по вопросам организации учебного процесса.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

7.1. Учебная часть несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на учебную часть;

- соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы работы учебной части.

7.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников учебной части устанавливается должностными инструкциями, организационными и нормативными документами Колледжа.