

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Региональный технический колледж в г. Мирном»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями, Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762 "Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с последующими изменениями), Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

Учебная часть является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» (далее – Колледж), через которое администрация осуществляет руководство обучением студентов по очной, очно-заочной заочной формам обучения в том, числе в отделениях колледжа.

1.2. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителя директора по учебной работе головного учреждения во взаимодействии с другими структурными подразделениями и отделениями Колледжа.

1.3. Указания учебной части являются обязательными для всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.4. В своей работе учебная часть руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и образования Республики Саха (Якутия);
- Уставом Колледжа и правилами внутреннего распорядка;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762;
- Приказами, распоряжениями, указаниями директора Колледжа, настоящим Положением.

1.5. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождаются от занимаемой должности директором колледжа. В состав учебной части входят: заведующая учебной частью, заместители заведующих отделениями по учебно-производственной работе, секретари учебной части, диспетчер (в головном учреждении).

2. Основные функции, выполняемые учебной частью Колледжа

2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса в головном учреждении и отделениях колледжа:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;

- организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО, программ профессионального обучения;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, графиков проведения учебных практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;

- организация и контроль учебного процесса;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;

- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;

- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- составление отчета о новом приеме в колледж.

- контроль за ведением электронных журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок.

- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе ГАК;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;

- сдача документации в архив колледжа по акту приема передачи.

2.2. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству в головном учреждении и отделениях колледжа:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- внесение сведений в ФИС ГИА и Приема, ФИС ФРДО, Модуль ПОО «Сетевой город. Образование»;

- 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 образовательных учреждений);

- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ (в том числе в форме демонстрационного экзамена) и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

- контроль за оформлением протоколов квалификационных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работы (в том числе в форме демонстрационного экзамена).

3. Права работников учебной части

3.1. Должностные обязанности работников учебной части определяются их должностными инструкциями.

3.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений, отделений.

3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, отделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.4. Требовать от педагогических работников выполнения рабочих учебных планов, расписания занятий, консультаций, промежуточной аттестации и ведения обязательной учебной документации.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение заместителя директора по учебной работе предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса.

3.7. Проводить проверки деятельности отделений, филиалов колледжа по направлениям работы учебной части и доводить результаты проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4. Заключительное положение

4.1. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава ГАПОУ РС(Я) «МРТК» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу ГАПОУ РС(Я) «МРТК».