

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камышинский политехнический колледж»

Утверждаю
Директор А.В. Новицкий
от «03» 03 2023 г.

Положение об учебной части

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус учебной части в ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности, а также взаимоотношения и связи внутри подразделения.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа.

1.4 В своей работе учебная часть руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства просвещения Российской Федерации;
- постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Комитета образования, науки и молодёжной политики Волгоградской области;
- Уставом Колледжа;
- иными локальными нормативными актами.

1.5 Учебная часть осуществляет свою деятельность под организационным руководством заместителя директора по учебной работе.

II. Основная часть

Структура и штатная численность учебной части

2.1 Структуру и штатное расписание учебной части утверждает директор Колледжа.

2.2 В структуру учебной части входят: заведующий учебной частью, диспетчер, архивариус, специалист по военно-учётной работе и секретари учебной части.

2.3 Оперативное руководство учебной частью возлагается на заведующего учебной частью.

2.4 Заведующий учебной частью в своей деятельности руководствуется Положением об учебной части, должностной инструкцией и подчиняется заместителю директору по учебной работе.

2.5 Заведующий учебной частью:

- организует работу структурного подразделения;
- принимает меры, направленные на повышение эффективности работы учебной части;
- обеспечивает его взаимодействие с другими структурными подразделениями.

2.6 Производственные задачи, стоящие перед учебной частью определяются настоящим Положением, обязанности работников – должностными инструкциями.

Основные задачи учебной части

2.7 Учебная часть осуществляет:

- планирование и организацию учебного процесса;
- диспетчеризацию учебной работы по очной и заочной формам обучения;
- организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- контроль движения контингента обучающихся в Колледже;
- ведение и хранение личных дел обучающихся;
- ведение студенческого делопроизводства;
- осуществление контроля качества образовательного процесса;
- контроль за планированием и выполнением норм учебной деятельности педагогических работников.

Функции учебной части

2.8. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;

2.9. Организация работы по обеспечению учебного процесса:

- составление графиков учебного процесса для обучающихся очной и заочной формы обучения;
- составление расписания учебных занятий;
- составление расписания промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль явки преподавателей и мастеров производственного обучения на работу (согласно расписанию);
- организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;
- ежемесячный учет учебной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения;
- оформление сведений о выдаче часов в конце учебного года;
- обеспечение преподавателей журналами учебных занятий;

- осуществление контроля за сохранностью и своевременной сдачей журналов в учебную часть;
- заказ, хранение, учет, выдача и списание бланков строгой отчетности;
- организация оформления необходимых документов при выпуске специалистов (работа с секретарями ГЭК по подготовке документации для проведения итоговой аттестации выпускников);
- предоставление статистических сведений.

2.10 Учебная часть осуществляет мероприятия по организации работы и контролю студенческого делопроизводства:

- ведение книг приказов по личному составу обучающихся;
- ведение алфавитной книги обучающихся;
- составление списков обучающихся;
- контроль за движением контингента обучающихся (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академического отпуска);
- составление статистических отчетов по форме СПО-1, 1-ПК, СПО-Мониторинг;
- составление отчетов и сведений в соответствии с запросами;
- подготовка, регистрация и выдача документов об образовании;
- ведение, хранение и сдача в архив личных дел обучающихся;
- контроль за оформлением зачетных книжек и студенческих билетов;
- организация обучения обучающихся переведенных, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений;
- организация обучения по индивидуальному учебному плану;
- подготовка и выдача справок об обучении, справок об успеваемости, архивных справок; - подготовка ведомостей для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- подготовка и выдача дубликатов дипломов, дубликатов студенческих билетов, дубликатов зачетных книжек.

2.11 Учебная часть осуществляет прием обучающихся и иных лиц по вопросам образовательной деятельности.

2.12 Подготовка локальных актов по организации учебного процесса.

Права, обязанности и ответственность учебной части

2.13 Учебная часть имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в учебном журнале в точном соответствии с расписанием;
- требовать от преподавателей экзаменационные материалы для проведения экзаменационной сессии;

ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж»

Документ подписан простой электронной подписью

Ф.И.О.: Новицкий Александр Васильевич
Должность: Директор

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию учебной работы.

2.14 Учебная часть обязана:

- выполнять в полном объеме функции учебной части.

2.15 Учебная часть несет ответственность за:

- организацию качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и т.д.

Взаимодействие

2.16 Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

III. Заключительная часть

3.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

3.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового положения.

**ГАПОУ «Камышинский политехнический
колледж»**

Документ подписан простой электронной подписью

Ф.И.О.: Новицкий Александр Васильевич
Должность: Директор

