

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Кунгурский автотранспортный колледж»

Кунгур, 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть создана с целью эффективной организации образовательного процесса и входит в структуру государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности Учебная часть руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022г. № 762, иными нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Непосредственное руководство и контроль за работой Учебной части осуществляет заместитель директора Колледжа.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

Обучающиеся, студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования в Колледже.

II. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Основными функциями Учебной части являются:

2.1.1. Организация образовательного процесса в колледже;

2.1.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ФГОС;

2.1.3. Контроль за соблюдением правил внутреннего учебного распорядка, выполнением графика учебного процесса, своевременным началом и окончанием занятий;

2.1.4. Составление расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций, контроль за их выполнением;

2.1.5. Контроль за ведением учебно-учетной документации (журналы, зачетные книжки, ведомости) преподавателями и кураторами групп;

2.1.6. Организация мероприятий по текущему контролю освоения ОПОП;

2.1.7. Организация мероприятий по профилактике неудовлетворительной успеваемости и посещаемости;

2.1.8. Формирование и учет педагогической нагрузки преподавателей, контроль ее выполнения;

2.1.9. Учет контингента, оформление процедур перевода, восстановления, отчисления обучающихся;

2.1.10. Контроль за ликвидацией обучающимися академической задолженности, формированием индивидуальных планов обучения и контроль их выполнения;

2.1.11. Проверка журналов учебных занятий;

2.1.12. Контроль за качеством проведения учебных занятий, проверка у преподавателей наличия поурочных планов;

2.1.13. Содействие в работе по повышению профессионального уровня, мастерства педагогических работников;

2.1.14. Предоставление по запросу отчетов, связанных с учебной деятельностью колледжа;

2.1.15. Подготовка материалов для рассмотрения на педагогическом совете, методическом совете, профилактической комиссии;

2.1.16. Разработка различных инструктивных документов, сопровождающих учебный процесс;

2.1.17. Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам учебной деятельности;

2.1.18. Взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами опеки и попечительства, социальной защиты населения.

III. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ. РУКОВОДСТВО

3.1. В состав Учебной части входят работники, осуществляющие обязанности, соответствующие обязанностям заведующего Учебной частью (руководителя структурного подразделения), заведующего отделением, секретаря Учебной части и иные работники, отнесенные к учебной части в соответствии со Штатным расписанием Колледжа.

3.2. Учебную часть возглавляет назначенный директором педагогический работник, на которого в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности.

3.3. Назначение работников Учебной части осуществляется с учетом установленных законодательством требований (к уровню образования, квалификации, стажу работы).

3.4. Непосредственное руководство и контроль за работой Учебной части осуществляет заместитель директора Колледжа.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Работники Учебной части для осуществления своих функций имеют право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных педагогических работников, преподавателей, предлагать варианты устранения недостатков, имеющихся в деятельности колледжа;

4.1.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Колледжа;

4.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.4. Вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении или о наложении взысканий на сотрудников колледжа.

4.2. Работники Учебной части обладают также иными правами, предусмотренными законодательством, Уставом и локальными актами Колледжа.

4.3. Учебная часть и педагогические работники обязаны:

4.3.1. Выполнять функции, возложенные настоящим Положением (трудовым договором, должностными инструкциями).

4.3.2. Соблюдать действующие в Колледже Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

4.3.3. Руководствоваться в своей деятельности законодательством, локальными нормативными актами Колледжа.

4.3.4. Бережно относиться к имуществу Колледжа.

4.3.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом и локальными актами Колледжа.

V. ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. В документооборот Учебной части входят:

5.1.1. ФГОС по специальностям (профессиям) (копии);

5.1.2. Учебные планы по специальностям (копии);

5.1.3. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, на соответствующий учебный год (копии);

5.1.4. График учебного процесса на семестр, графики промежуточной и итоговой аттестаций;

5.1.5. Расписание учебных занятий на семестр;

5.1.6. Электронные журналы в подсистеме ЭПОС.СПО;

5.1.7. Журнал индивидуальной работы со студентами, родителями (законными представителями);

5.1.8. Журнал ознакомления студентов с локальными актами;

5.1.9. Ведомости результатов промежуточной аттестации;

5.1.10. Журнал регистрации выдачи справок об обучении по месту требования;

5.1.11. Журнал регистрации зачетных книжек студентов;

5.1.12. Журнал регистрации студенческих билетов.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Учебной части за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.