

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

ГАПОУ «СОГТЭК»

Протокол №

от «02» сентября 2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «СОГТЭК»

_____ В.Б. Абиев

Приказ №62-Д

от «02»сентября 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
В ГАПОУ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Владикавказ
2022г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность учебной части ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» (далее – Колледж), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2 Учебная часть Колледжа, осуществляет планирование, организацию, учёт и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, профессиональным модулям, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.3 В своей работе учебная часть руководствуется и действует в соответствии с:

- Конституцией РФ и РСО-Алания;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области среднего профессионального образования, инструкциями и другими законами и подзаконными актами Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Законами РСО-Алания, Постановлениями Правительства РСО-Алания, Министерства образования и науки РСО-Алания в области среднего профессионального образования

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Законом «Об образовании в РСО-Алания» от 19 декабря 2013 г.

Приказом Министерства просвещения РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 28 августа 2020 г. N 441)

- Уставом Колледжа, решениями педагогического совета Колледжа, приказами и распоряжениями руководства Колледжа;

- настоящим Положением.

1.4. Учебную часть возглавляет заведующий учебной части, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Колледжа.

1.5. Учебной части подотчётны председатели предметно-цикловых комиссий, кураторы, преподаватели, мастера производственного обучения.

1.6. Распоряжения учебной части являются обязательными для преподавательского состава и отделений Колледжа.

2. Состав учебной части

2.1. Учебная часть объединяет в своём составе заведующего учебной частью, заведующих отделениями, секретаря учебной части, диспетчера учебной части.

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора Колледжа.

3. Основные задачи и функции учебной части

3.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде двух направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль учебного процесса;
- организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся.

3.2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной работы отделений Колледжа;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарным учебным графикам и рабочим учебным планам по специальностям/профессиям;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление расписаний занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, рабочими программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий;
- формирование педагогической нагрузки преподавателей в соответствии с учебными планами;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- ведение учета выданных часов по группам;
- составление графиков консультаций и промежуточной аттестации;
- составление графика повторной промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- проведение аттестации обучающихся (переведённых на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других ОУ);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты обучающимися выпускного курса;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Колледжа учебной документации, журналов

учебных занятий;

- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.2.2. Организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся:

- оформление личных дел, студенческих билетов, зачетных книжек обучающихся.

4. Обязанности сотрудников учебной части

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности.

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости обучающихся;
- приёму и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

5. Права сотрудников учебной части

5.1. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников Колледжа необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников Колледжа к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. Ответственность сотрудников учебной части

6.1. Каждый сотрудник учебной части несёт ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Взаимодействие

7.1. По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными отделениями Колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов, локальных нормативно-правовых актов Колледжа.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором Колледжа и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

8.3. Положение размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его утверждения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К Положению об Учебной части
ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический
колледж»

Разработчики:

Зав. учебной части корпус 1 _____ Л.Г. Созиева

Зав. учебной части корпус 2 _____ З.Р. Гаппоева

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе _____ И.М. Дзуцева

Юрист

_____ Л.С. Гокоева