

Комитет по образованию Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»
от ____ . ____ 2023 г. № ____ -к



С.А. Янкин

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»

Псков
2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Деятельностью учебной части руководит заместитель директора по учебной работе.

1.4. В своей деятельности сотрудники учебной части руководствуются следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательной организации и локальными нормативными документами Колледжа.

2. Основная цель и задачи.

2.1. Учебная часть создается с целью совершенствования организации, координации и контроля за образовательным процессом в Колледже.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- реализация требований Федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов по специальностям Колледжа;
- осуществление мониторинга и контроля учебного процесса.

3. Функции.

3.1. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

- составление расписания учебных занятий, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организация и контроль учебного процесса;
- проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, своевременное информирование о замене преподавателей и обучающихся, распределение кабинетов и т.д.);
- ежемесячный учет и сверка фактически выданных педагогических часов;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Колледжа учебной документации;
- контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий;
- обеспечение выдачи педагогической нагрузки преподавателями;
- учет численности и движения контингента обучающихся Колледжа;
- проведение инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета Колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дубликатов дипломов и приложений к ним;
- обеспечения и контроля за соблюдением трудовой дисциплины педагогическими кадрами Колледжа;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса.

4. Права и обязанности.

4.1. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директору предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа;
- запрашивать лично и по поручению директора от руководителей структурных подразделений Колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Заведующий учебной частью:

- составляет расписание учебных занятий, доводит его до сведения преподавателей Колледжа за 5 дней до начала семестра;
- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- осуществляет ежемесячный учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;
- осуществляет оформление учебной документации;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.

4.3. Диспетчер учебной части:

- разрабатывает расписание занятости кабинетов;
- вносит замены отсутствующих преподавателей;
- своевременно информирует преподавателей и обучающихся об изменениях в расписании;

- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий;

4.4. Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обрабатывает и оформляет личные дела обучающихся;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в Колледже;
- ведет книги выдачи дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

5. Управление деятельностью.

5.1. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе.

5.2. В состав сотрудников учебной части входят: заведующий учебной частью, диспетчер и секретарь.

5.3. Сотрудники учебной части назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Колледжа.

6. Документы

6.1. Учебная часть ведет учебно-отчетную документацию:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;
- положения, рекомендации, планы и другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- личные дела обучающихся;

- учебные журналы;
- документы по учету работы преподавателей о педагогической нагрузке, вычитке часов за месяц, за семестр, за год и т. д.;
- расписание занятий, экзаменов;
- утвержденные учебные планы и документы по их изменению;
- отчеты по форме за месяц, семестр и за год.

7. Ответственность.

7.1. Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения обучающихся Колледжа;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

8. Взаимоотношения.

8.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа организуется и осуществляется для выполнения возложенных на учебную часть в соответствии с настоящим Положением задач.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Срок действия не ограничен. Положение действует до принятия нового.

7.2. С текстом настоящего Положения под подпись должны быть ознакомлены сотрудники учебной части.

заведующий учебной частью: *Ю.И. Александров*

Согласовано: *С.В. Волков*