АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«Колледж информационных технологий и финансов»

(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ С.М. Ким

«31» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

Воронеж, 2020

1. Общие положения

1. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС СПО по специальностям Колледжа.

2. В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464; постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов НСО, Уставом колледжа и правилами внутреннего распорядка, приказами директора, настоящим Положением.

3. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора. Заведующий учебной частью работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

4. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, специалисты учебной части.

2. Основные задачи и функции учебной части

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 в соответствии с ФГОС СПО.

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

- организационное обеспечение и контроль;
- студенческое делопроизводство.

2.1 .Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по УР по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- Организация учебного процесса в колледже и диспетчеризация учебной работы на дневном и заочном отделениях колледжа;
- Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;
- Составление расписания промежуточной и итоговой аттестации;
- Контроль за ходом промежуточной аттестации и текущей успеваемости и посещаемости в группах очной и заочной форм обучения;

- Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);
- Организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;
- Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс;
- Подготовка материалов по педнагрузке, согласование их с заместителем директора по УР;
- Обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- Контроль за выполнением графика учебного процесса;
- Контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- Проверка журналов учебных занятий;
- Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
- Контроль за проведением учебных занятий, выполнением учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин.
- Участие в аттестационных комиссиях колледжа.

2.2. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

3. Основные обязанности сотрудников учебной части

3.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, согласно должностных инструкций и Правил внутреннего распорядка колледжа (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей).

3.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты груда преподавателей;
- приему 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 подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений колледжа.

4. Основные права сотрудников учебной части

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе, Правилах внутреннего распорядка, должностных инструкциях, организационных и нормативных документах колледжа.

5. Ответственность сотрудников учебной части

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

• невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

• качество организации обучения студентов;

• нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

• сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

6. Взаимодействие

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