



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ

«УЛЬЯНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ»

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета Колледжа

Протокол № 1

«15» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО-ПОО «УКГЗ»



ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебной части АНО-ПОО

«Ульяновский колледж гражданской защиты»

г. Ульяновск

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебной части (далее - Положение) в АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты» (далее – Колледж) разработано на основании следующих нормативно-законодательных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- нормативные документы Министерства просвещения РФ, Министерства образования Ульяновской области;
- Устав и другие локальные нормативные акты Колледжа.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, Колледжа, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права, обязанности и ответственность Учебной части.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебными дисциплинами по всем формам обучения, реализуемым в Колледже.

1.4. Учебная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.6. Заведующий учебной частью подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.7. Работники Учебной части назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

1.8. В своей деятельности Учебная часть взаимодействует с подразделениями Колледжа по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются Общим собранием работников и обучающихся и вводятся в действие приказом директора Колледжа.

1.10. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему публикуются на сайте Колледжа _____.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Учебной части

2.1 Учебная часть создается с целью организации, осуществления и совершенствования образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования по реализуемым в Колледже формам обучения для обеспечения качественной подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению.

2.2. К задачам Учебной части относятся планирование, организация и контроль учебного процесса в соответствии с учебными планами и требованиями ФГОС СПО.

3. Функции Учебной части

3.1. Планирование учебного процесса:

3.1.1 составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;

3.1.2 составление расписаний учебных занятий, проведения зачетов и экзаменов, консультаций преподавателей, защиты курсовых работ, проведения практик, консультаций и защит по практикам, государственной аттестации выпускников;

3.1.3 составление проекта штатного расписания преподавателей;

3.1.4 участие в формировании преподавательского состава Колледжа, планирование, контроль, учет учебной работы преподавателей.

3.2. Организационное обеспечение и контроль:

3.2.1 контроль за успеваемостью, посещаемостью, качеством и ходом выполнения расписания;

3.2.2 осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников; оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок;

3.2.3 анализ итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, организация профилактической работы с обучающимися и преподавателями по повышению качества обучения;

3.2.4 предоставление возможности сдачи и контроль сдачи академических задолженностей;

3.2.5 внедрение в учебный процесс новых форм обучения, современных образовательных технологий, обеспечение работы обучающихся и преподавателей в виртуальном классе;

3.2.6 контроль заполнения журналов успеваемости и посещаемости обучающихся;

3.2.7 проведение проверки остаточных знаний обучающихся;

Оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок.

3.2.8 анализ и контроль использования аудиторного фонда;

3.2.9 расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавателями Колледжа;

3.2.10 контроль трудовой и исполнительской дисциплины преподавателей;

3.2.11 контроль состояния материально-технической базы Колледжа, готовности учебных аудиторий к проведению занятий;

3.2.12 содействие реализации предложений преподавателей по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

3.2.13 участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

3.2.14 участие в организации и проведении совещаний Педсовета по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.3. Организация работы и контроля по делопроизводству документов обучающихся:

3.3.1 контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

3.3.2 составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;

3.3.3 контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

3.3.4 оформление и выдача текущей документации (студенческие билеты, зачетные книжки, справки и т.д.);

3.3.5 проведение аттестации обучающихся, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);

3.3.6 контроль за ходом подготовки курсовых работ и их защиты;

3.3.7 контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты обучающимися выпускного курса;

3.3.8 организация итоговой государственной аттестации обучающихся, согласование состава Государственных экзаменационных комиссий, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

3.4. Организация и проведение совместно с подразделениями Колледжа учебно-методических совещаний по вопросам совершенствования подготовки обучающихся.

3.5. Взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса, обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

4. Права, обязанности и ответственность работников Учебной части

4.1. Работники Учебной части в пределах своей компетенции имеют право:

4.1.1 вносить предложения по улучшению и совершенствованию своей деятельности;

4.1.2 представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов, касающиеся деятельности Учебной части;

4.1.3 представлять обучающихся за успехи в учебе к различным формам поощрения, вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся;

4.1.4 запрашивать и получать от подразделений Колледжа материалы, необходимые для осуществления учебной работы;

4.1.5 принимать участие в работе комиссий, присутствовать на совещаниях Педагогического совета;

4.1.6 представлять интересы Колледжа в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части.

4.2. Работники Учебной части обязаны:

4.2.1. готовить проекты приказов по организации учебного процесса;

4.2.2 готовить проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части;

4.2.3 предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой информации;

4.2.4 права, обязанности и ответственность работников Учебной части определяются их должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

4.3. Работники Учебной части отвечают за сохранение конфиденциальной информации, и информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Колледжа.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебную часть задач и функций несет заведующий Учебной частью:

4.4.1 организация учебно-воспитательного процесса;

4.4.2 выполнение задач и функций, возложенных на работников Учебной части;

4.4.3 организация оперативной и качественной подготовки документов;

4.4.4 ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.4.5 соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.4.6 обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Учебной части;

4.4.7 соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарной гигиены;

4.4.8 соответствие действующему законодательству визируемых проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других нормативных документов.