



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ АО «АСПК»

А.Л. Хаченьян

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части ГАПОУ АО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено
Советом ГАПОУ АО «АСПК»
протоколом № 01 от 05.02.2021

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учёт и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, определённым федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки.

1.2. В своей работе учебная часть руководствуется:

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

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом колледжа и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Колледжа.

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

1.4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с заместителем директора, руководителем службы воспитательной работы, старшим методистом отделения производственной практики, старшими методистами отделения очного и заочного обучения, руководителем физического воспитания, председателями цикловых комиссий, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учёта и контроля учебного процесса.

1.5. Распоряжения заместителя директора по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений колледжа.

2. Структура учебной части

2.1. **Заведующий учебной частью** колледжа подчиняется непосредственно заместителю директора.

2.2. **Заведующий учебной частью** колледжа осуществляет следующую работу:

- организует учебный процесс и диспетчеризацию учебной работы по очной и заочной формам обучения;
- участвует в разработке рабочих учебных планов по специальностям;
- совместно с председателями предметно-цикловых комиссий распределяет педагогическую нагрузку преподавателей;
- контролирует выполнение приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- составляет расписание промежуточной и итоговой аттестации;

- контролирует ход текущей и промежуточной аттестации;
 - контролирует явку преподавателей на работу (согласно расписанию);
 - своевременно организует замену отсутствующих преподавателей;
 - ведёт учёт замен;
 - готовит материал для приказов о переводе на следующий курс обучения, отчислении, переводе в другое учебное заведение, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и т.д.;
 - осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса;
 - осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
 - осуществляет проверку журналов учебных занятий;
 - осуществляет контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;
 - осуществляет контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
 - осуществляет контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
 - составляет отчёты в соответствии с задачами учебной части;
 - организует аттестацию студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
 - совместно с классными руководителями готовит документацию для оформления дипломов;
 - обеспечивает наличие бланков документов учебной части, делает заявки на их приобретение;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Диспетчер образовательной организации подчиняется непосредственно заведующему учебной частью колледжа.

Диспетчер образовательной организации назначается на должность приказом директора колледжа.

Диспетчер образовательной организации осуществляет следующую работу:

- составляет расписание занятий, распределяет учебные кабинеты для занятий, доводит до сведения преподавателей колледжа расписание теоретических занятий и помещает его на стенд и официальный сайт колледжа;
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании;
- контролирует соблюдение расписания;
- осуществляет оперативное регулирование организации образовательного процесса и других видов деятельности в колледже, его подразделениях в соответствии с образовательной программой, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий;
- осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных кабинетов и помещений колледжа;
- обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий;
- работает в тесной связи с заместителем директора и руководителями структурных подразделений колледжа, методическими объединениями педагогических работников;

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.4. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от неё приказом директора колледжа. Подчиняется непосредственно заведующему учебной частью.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части,
- оформляет дипломы, вкладыши в диплом обучающихся, их дубликаты;
- оформляет справки об обучении (о периоде обучения), архивные справки,
- ведёт книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов обучающихся на бумажных носителях;
- оформляет заявки на приобретение учётно-отчётной документации (журналы, зачётные книжки, студенческие билеты, бланки дипломов, вкладыши к дипломам и т.п.);
- заверяет копии документов об образовании;
- принимает поступающую в колледж корреспонденцию (в том числе корреспонденцию, поступающую по электронным каналам связи), передает её в соответствии с указаниями директора колледжа в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов,
- ведёт делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся,
- ведёт алфавитную книгу обучающихся;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями;
- по поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений, осуществляет контроль за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений;
- работает в тесном контакте с заместителем директора колледжа, педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. Старший методист учебной части назначается на должность и освобождается от неё приказом директора колледжа. Подчиняется непосредственно заведующему учебной частью.

Старший методист учебной части:

- осуществляет методическую работу;
- анализирует состояние учебно-методической работы и разрабатывает предложения по повышению её эффективности;

- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов колледжа;
- оказывает помощь педагогическим работникам колледжа в разработке учебных программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям;
- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников колледжа;
- участвует в работе организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования;
- обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. Методист учебной части назначается на должность и освобождается от неё приказом директора колледжа. Подчиняется непосредственно заведующему учебной частью.

Методист учебной части:

- разрабатывает документацию по проведению конкурсов, олимпиад и т.д.;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвует в разработке перспективных планов и программ колледжа;
- организует и планирует мероприятия в рамках WorldSkills;
- осуществляет контроль за принятыми нормативными правовыми актами в сфере образовательных отношений;
- осуществляет контроль за выполнением индивидуальных проектов, курсовых работ и выпускных квалификационных работ;
- организует курсы профессиональной переподготовки;
- организует сопровождение инклюзивного образования обучающихся ОВЗ и/или детей инвалидов);
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права и обязанности сотрудников учебной части

3.1. Сотрудники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора колледжа 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, заместителя директора от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.2. Сотрудники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике; систематически повышать свою квалификацию.

Сотрудники учебной части несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

Контроль за деятельностью учебной части осуществляет директор колледжа, заместитель директора в соответствии с Уставом колледжа и настоящим Положением.