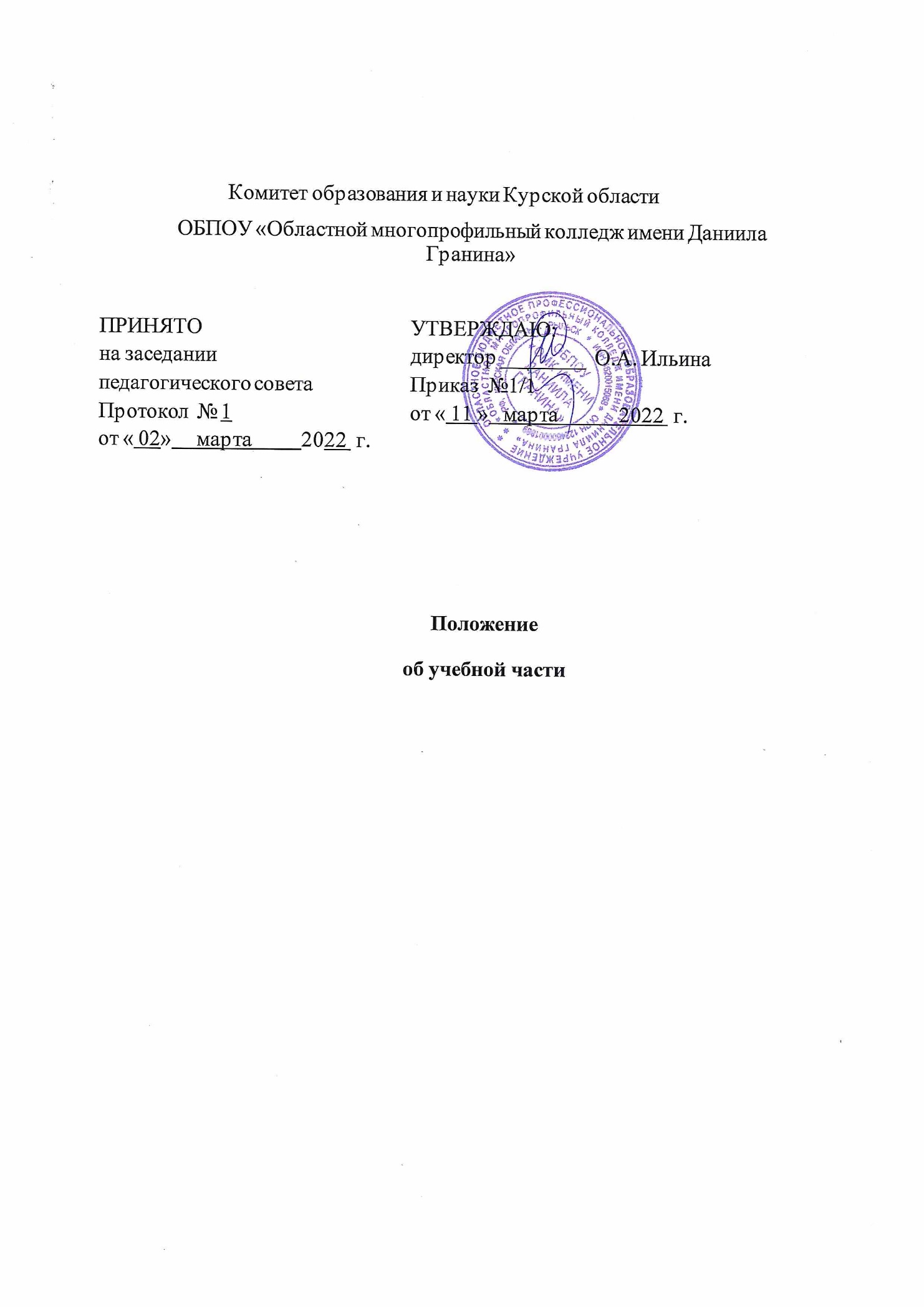
****

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина» (далее – колледж), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления колледжем.

Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11сентября 2020 г., регистрационный № 59771), Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

Положение является локальным нормативным актом колледжа.

1.4. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, координирует работу структурных подразделений колледжа по реализации учебного процесса в колледже.

1.5.Учебную часть в отделениях колледжа возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.6. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

**II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- качественной организации и обеспечение учебного процесса в колледже;

- координации работы структурных подразделений колледжа, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО)

2.2.Основными задачами учебной части являются:

-планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в колледже;

- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;

- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;

- контроль за качеством подготовки специалистов;

- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в rолледже.

2.3.Основные функции учебной части:

а) организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО;

б) составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты дипломных проектов, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;

в) организация и контроль учебного процесса:

г) контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в колледже;

д) контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;

е) разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

ж) внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;

з) ведение и хранение документации, связанной с учебным процессом в колледже.

**III. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

3.1.Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет директор колледжа, который утверждает локальные нормативные акты учебной части, подписывает производственную (рабочую) документацию, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой учебной части.

**Директор колледжа** в отношении работников учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части;

- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ;

- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы;

- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;

- обеспечивает безопасные условия труда;

- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации за счёт средств работодателя;

-предоставляет работникам возможность аттестоваться на квалификационную категорию;

-обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.);

-осуществляет контроль за деятельностью структурного подразделения, качеством и своевременностью выполнения возложенных на него задач.

**3.2. Заместитель директора по учебной работе** колледжа осуществляет руководство работой учебной части как составляющего звена учебной работы колледжа.

Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;

- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности колледжа;

- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;

- координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа;

- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;

- комплектует сведения, необходимые для приобретения, оформления и выдачи дипломов и сертификатов специалистов по результатам промежуточной и итоговой аттестации, ведёт учёт выданных дипломов;

- организует выдачу дипломов, дубликатов дипломов;

- формирует документацию на приобретение бланков строгой отчётности (дипломов и т.п.), обеспечивает хранение и учёт таких бланков;

- обеспечивает наличие бланков документов учебной части, делает заявки на их приобретение;

-организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации;

-формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.

**3.3.Заведующий отделением колледжа** подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе. Заведующий отделением назначается на должность приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения колледжа, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения колледжа, не менее 3 лет.

Заведующий отделением колледжа:

-составляет годовой план работы отделения;

-обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);

-участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;

-посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутриколледжного контроля;

-организует заполнения журналов учебных занятий отделения;

-контролирует соблюдение обучающимися отделения правил внутреннего распорядка;

-координирует работу классных руководителей, преподавателей, старост групп;

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;

- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов занятий и другой учебной документации;

- осуществляет оформление учебной документации;

- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение учебной частью возложенных на неё задач и функций;

- составление установленной отчетной документации.

**3.4.Диспетчер учебной части (далее – диспетчер УЧ**) подчиняется непосредственно заведующему отделением колледжа.

Диспетчер УЧ назначается на должность приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование в области организации труда без предъявления требований к стажу работы.

Диспетчер УЧ:

- составляет расписание теоретических занятий, распределяет учебные кабинеты для занятий между преподавателями, 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;

- контролировать выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий;

- контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием;

- осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения;

- обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий;

- выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения;

- работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников.

- составляет сводные ведомости,

**3.5. Секретарь – учебной части** назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

Секретарь – учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;

- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты, 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 и электронных носителях;

- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию (журналы, зачётные книжки, студенческие билеты, бланки дипломов, вкладыши к дипломам и т.п.),

- заверяет копии документов об образовании;

- ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;

- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;

- формирует личные дела принятых на обучение;

- ведет алфавитную книгу обучающихся;

-обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;

- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;

- осуществляет контроль за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора колледжа, взятых на контроль;

- работает в тесном контакте с директором колледжа (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

**IV.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

В организацию работы учебной части колледжа входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;

- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;

- участие в формировании годового плана работы колледжа;

- организация и координация тарификации педагогических работников;

- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;

- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на очно – заочном (вечернем) отделении;

- обеспечение организации учебного процесса в соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

- учет выданной педагогической нагрузки;

- организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа, подготовка материалов к контрольным работам, срезам знаний по линии администрации;

- учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;

- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов колледжа;

- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами колледжа;

- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;

- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ; организация взаимопосещения занятий;

- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;

- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета колледжа;

-оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

- оформление дипломов и составление приложений к ним;

**V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

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.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Подписывать визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Работники 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;

- работники Учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

**VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ**

6.1. Сотрудники учебной части взаимодействуют с директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса

6.2. Сотрудники учебной части:

- взаимодействует с заместителем директора по учебной работе по вопросам планирования и организации учебного процесса, подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации, оформления зачётных книжек, студенческих билетов, в подготовки к выдачи дипломов выпускников колледжа;

- с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей,

- с юрисконсультом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;

- с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения;

- с отделом программирования – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности отделения;

- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

**VII. ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

7.1 Документация Учебной части разрабатывается заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, утверждается директором колледжа и хранится в соответствии с положением об учебной работе колледжа.

7.2.Учебные планы по специальностям составляются и доводятся до сведения сотрудников заместителем директора по учебной работе и хранятся в соответствии с положением об учебной работе колледжа.

7.3. График учебного процесса на текущий учебный год составляется и доводится до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе, хранятся в соответствии с положением об учебной работе колледжа.

7.4. Учебная часть работает в соответствии с планами работы Учебной части.

7.5. Расписание учебных занятий в соответствии с положением о расписании колледжа.

7.6. Расписание государственной итоговой аттестации в соответствии с положением о порядке организации государственной итоговой аттестационной комиссии в колледже.

7.7. Журналы учёта теоретического, практического обучения в соответствии локальным нормативным актом колледжа. Сводные ведомости успеваемости, заполняются классными руководителями после окончания учебного семестра и сдаются в учебную часть.

7.11. Экзаменационные ведомости, заполняются преподавателями, принимающие экзамен в день его сдачи, сдаются в тот же день в Учебную часть Ведомости хранятся 75 лет.

7.12. Личные дела студентов формируются секретарём Учебной части.

Личные дела содержат документы:

- заявление,

- аттестат об основном общем или о среднем (полном) общем образовании (заверенная секретарём Учебной части копия),

- фотографии,

- копия паспорта, СНИЛС,

- экзаменационный лист,

- согласие на обработку персональных данных,

После окончания полного курса обучения колледжа обучающимися, личные дела сдаются в архив и хранятся 75 лет.

7.13. Зачётные книжки, хранятся в личных делах студентов, заполняются секретарём учебной части, хранятся 75 лет со дня окончания колледжа.

7.14.Книги учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов, заполняются секретарём Ученой части в произвольной форме, прошиваются, нумеруются, скрепляются и хранятся 5 лет

7.15. Алфавитные книжки, оформляются и ведутся секретарём Учебной части по форме. Хранятся 75 лет.

7.15. Книга регистрации выданных дипломов, заполняется секретарём Учебной части, прошивается, нумеруется, скрепляется. Хранится 75 лет.