



Приложение № 6
к распоряжению ОГБПОУ «Томский
колледж гражданского транспорта»
от 28.07.2023 № 8-р

Положение об учебной части ОГБПОУ «Томский колледж гражданского транспорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части, структурном подразделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский колледж гражданского транспорта» (далее - Колледж), определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебной части.

1.2. Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением Колледжа, в административном отношении подчиняется заместителю директора Колледжа по профессиональному образованию.

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

1.4. Деятельность учебной части регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется руководителем учебной части на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

1.5. В своей деятельности учебная часть руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

1.6. Распоряжения учебной части по учебной и научно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава, отделений профессиональной образовательной организации.

2. Цели и задачи учебной части

2.1. Учебная часть создается с целью планирования, организации, учета и контроля за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами учебной части являются действия по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность учебной части утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы и особенностей учебного процесса.

3.2. В штатный состав учебной части входят заведующий очным отделением, секретари учебной части, диспетчер образовательного учреждения, заведующий заочным отделением, документовед.

3.3. Работники учебной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников учебной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

3.5. Распределение обязанностей между сотрудниками производится руководителем учебной части.

4. Функции учебной части

4.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы отделений профессиональной образовательной организации;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накапливаемости оценок;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

4.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

4.3. 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 (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);

- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4.4. При реализации функций, предусмотренных пунктами 4.1 – 4.3 настоящего положения, осуществление обработки информации в АИС «Сетевой город. Образование» в соответствии с Положением о ведении АИС «Сетевой город. Образование» в ОГБПОУ «Томский колледж гражданского транспорта», регламентирующим вопросы функционирования АИС «Сетевой город. Образование».

5. Права и обязанности учебной части

5.1. Учебная часть в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать у работников профессиональной образовательной организации необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников Колледжа к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;
- представлять в установленном порядке интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции учебной части, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебной частью задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по профессиональному образованию Колледжа.

5.3. На заместителя директора по профессиональному образованию Колледжа возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности учебной части по выполнению задач и функций, возложенных на неё;
- организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- осуществление контроля за обработкой информации в АИС «Сетевой Город. Образование», наполнение модуля профессиональной образовательной организации подчиненными работниками в соответствии с Положением о ведении АИС «Сетевой Город. Образование» в ОГБПОУ «Томский колледж гражданского транспорта», регламентирующим вопросы функционирования АИС «Сетевой Город. Образование».
- соблюдение трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебной части, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.4. Персональная ответственность и степень ответственности работников учебной части устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. Взаимодействие, служебные связи

6.1. Взаимодействие учебной части с должностными лицами и другими структурными подразделениями Колледжа предполагает согласованность выполнения мероприятий по срокам и методам реализации.

6.2. Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с:

- всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса;
- юрисконсультом по правовым вопросам, возникающим в процессе организации учебного процесса;
- директором Колледжа:
 - подписание документов по организации учебного процесса;
- отделом бухгалтерского учета и контроля:
 - подготовка сводных планов, тарификации преподавателей;
 - справки о выданных часах, табель рабочего времени;
 - приказы о закреплении нагрузки за преподавателями.
- техническим отделом:
 - заявки на хозяйственные работы;
 - согласование графика проведения хозяйственных работ.
 - заявки на приобретение, обслуживание, ремонт оргтехники;
 - заявки на приобретение, обновление программного обеспечения;
 - функционирование локальной вычислительной сети, доступ в сеть интернет в учебных классах.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению заместителя по профессиональному образованию Колледжа.

7.2. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры Колледжа, переподчинении учебной части, кардинальных изменениях внутренней организационной структуры учебной части, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

7.4. Реорганизация и ликвидация учебной части проводится на основании приказа директора Колледжа.