БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
Советом БУ «Сургутский музыкальный колледж"
Протокол №4 от «1» 04 2014 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БУ «Сургутский музыкальный колледж"
_____Л.В. Яруллина
«01» _____2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт А.С. Колтунова
«28» марта 2014 года

г. Сургут 2014

Подписан: Яруллина Лариса Валерьевна
DN: C=RU, OU=Директор, O="БУ ""Сургутский музыкальный колледж""", CN=Яруллина Лариса Валерьевна, E=director@surgutmusic.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Сургут
Дата: 2021.02.18 15:10:22+05'00'

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа «Сургутский музыкальный колледж» (далее колледж), определяющим содержание и порядок деятельности учебной части колледжа. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль учебного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– Уставом БУ «Сургутский музыкальный колледж».

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом колледжа.

1.4. Руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа. В состав учебной части входят секретарь и методист учебной части, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.5. Распоряжения заместителя по учебной работе являются обязательными для работников учебной части и для всего преподавательского состава.

1.6. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с методистами, руководителями ПЦМК, классными руководителями, бухгалтерией, библиотекой, отделом кадров по вопросам планирования, организации, учета и контроля учебного процесса.

2. Основные задачи и функции учебной части

2.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной, учебно-методической работы и всего учебного процесса, в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ГОС СПО и ФГОС СПО.

2.2. Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде двух направлений: организационное обеспечение и контроль, делопроизводство.

2.2.1. Организационное обеспечение и контроль:

– 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;

– составление таблицы занятости аудиторного фонда колледжа в соответствии с расписанием, планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

– обеспечение организации учебного процесса в строгом 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;

– учет выданной педагогической нагрузки;

– организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа;

– 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 академической задолженности, фиксация ликвидации академической задолженности 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 выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов колледжа;

– 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;

– сбор и анализ сведений для лицензирования, аттестации, аккредитации, комплексной проверке колледжа, анализ результатов образовательного процесса;

– организация работы с секретарями ГАК по подготовке документации к защите выпускных квалификационных экзаменов;

– подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Колледжа;

– составление статистических отчетов;

– участие в подготовке заседаний Методического совета Колледжа.

2.2.2. Делопроизводство:

– оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

– 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.);

– оформление дипломов и составление приложений к ним;

– подготовка академических справок;

– учет дальнейшего получения образования и трудоустройства выпускников колледжа.

3. Документация учебной части Колледжа

Документация учебной части Колледжа включает в себя:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464),

– нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;

– ГОС СПО / ФГОС СПО по реализуемым Колледжем специальностям;

– Устав Колледжа;

– Положение об учебной части Колледжа;

– локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);

– личные дела студентов;
– договоры об обучении со студентами;
– алфавитная книга студентов;
– распоряжения по учебной части;
– учебные планы по специальностям;
– годовые календарные учебные графики;
– рабочие программы по дисциплинам;
– календарное тематическое планирование;
– расписания учебных занятий и экзаменов;
– локальные правовые акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
– списки студентов по курсам и группам;
– зачетные и экзаменационные ведомости;
– сводные ведомости успеваемости студентов;
– сведения о текущей успеваемости студентов;
– отчет об учебной деятельности Колледжа за учебный год;
– отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий;
– годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов;
– отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
– графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
– графики ликвидации разницы в учебных планах;
– план внутреннего контроля (копия);
– служебные записки на имя директора (копии);
– академические справки (копии);
– номенклатура дел (выписка).

4 Основные обязанности, права и ответственность работников учебной части

4.1. Работники учебной части обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации);

- своевременно выполнять задания и указания заместителя директора по учебной работе.

4.2. Работники учебной части имеют право:

- контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями;

- своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность заместителя директора по учебной работе, руководителей ПЦК.

4.3. Каждый работник учебной части несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций;

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

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