

**Министерство образования и науки Республики Ингушетия
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Многопрофильный профессиональный колледж»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ КОЛЛЕДЖА**

Назрань, 2024

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа

1.2 Учебная часть в своей работе руководствуется действующим законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении СПО (ССУЗ), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008г. №543, Уставом, приказами директора колледжа, локальными актами, а также настоящим положением.

1.3. Учебная часть возглавляется заведующей учебной частью по учебной работе, который назначается на должность заведующего учебной частью и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. В случае временного отсутствия заведующего учебной частью по учебной части его замещает назначенный приказом директора специалист из числа педагогических работников.

1.4. Деятельность учебной части осуществляется в соответствии с планом работы очного и заочного отделений, утвержденным директором колледжа или заведующей учебной частью по учебной работе, согласно которого осуществляется организационное обеспечение уставной деятельности колледжа, в части касающейся образовательной деятельности.

2. Основные задачи

Учебная часть осуществляет следующие основные задачи:

- Организация и обеспечение качественного ведения и учета учебной документации, по очной и заочной формам обучения;
- Контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки и своевременное информирование заведующего учебной частью по учебной работе о ее выполнении;
- Ведение учета педагогической нагрузки преподавателей, оформление документов на оплату труда преподавателей;
- Ведение и учет данных по движению контингента обучающихся на очном и заочном отделении колледжа. Осуществление статистического учета студентов, проведение сверки списков студентов. Определение статуса студентов в связи с неоплатой ими образовательных услуг, академической задолженностью, уходом в академический отпуск;
- Контроль за выполнением учебного плана;
- Подготовка проекта приказов, связанных с учебным процессом;

- Ведение, учет и надлежащее хранение личных дел студентов;
- Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов студентам;
- Оформление журналов учетных занятий, учет и контроль за их ведением;
- Ведение поименной книги учета студентов и другой учетной документации по выдаче документов, оформляемых в учебной части;
- Составление посеместрового расписания учебных занятий по очной и заочной формам обучения и их графическое исполнение. Внесение изменений в расписание после согласования с заведующей учебной частью по учебной работе;
- Регистрация и выдача академических справок, справок об обучении, дипломов и приложений к дипломам;
- Подготовка и утверждение заведующей учебной частью по учебной работе документации по проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации (экзаменационные ведомости, экзаменационные билеты, вопросы контрольных работ. документы по государственной аттестации, контрольные задания по определению уровня остаточных знаний и т.п.).
- Оформление и регистрация направлений на пересдачу экзаменов, контроль над их своевременным возвратом;
- Ведение учета выполнения обязательных контрольных работ на заочном отделении;
- Ведение учета студентов, имеющих академическую задолженность;
- Организация подготовки материалов и составление отчета формы СПО-1 и текущих отчетов. Выдача справки по Ф-26;
- Оформление и ведение документации по учету военнообязанных студентов, переписка с военным комиссариатом города (списки военнообязанных, комплект документов для первоначальной постановки на воинский учет юношей);
- Подготовка документов учебной части для сдачи в архив;
- Организация подготовки документов и материалов, затребованных директором, в части, касающейся организации и осуществления учебного процесса;

- Своевременное списание курсовых работ с истекающим сроком хранения;
- Оформление и регистрация справок на оплачиваемый отпуск студентов заочного отделения;
- Регистрация договоров на подготовку специалистов в колледже;
- Ведение личных карточек студентов;
- Ведение учета фактической педагогической нагрузки преподавателей по итогам учебного года;
- Ведение учета часов консультаций, проводимых преподавателями, по журналу;
- Ведение учета часов производственной практики по журналу.

3. Внутренние (служебные) и внешние связи

3.1. Внутренние связи:

- учебная часть взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

3.2. Внешние связи:

- Федеральный институт развития образования;
- Национальное аккредитационное агентство в сфере образования;
- Военкоматы города и республики;
- Органы государственной статистики;
- Министерство образования и науки Республики Ингушетия;
- Институт повышения квалификации;
- Научно-методический центр профессионального образования;
- Комитет по надзору и контролю в сфере образования;
- Облпотребсоюз;
- Центросоюз РФ.

4. Права

4.1. Права учебной части осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, работниками учебной части.

4.2 Специалисты учебной части имеют право:

- Выходить с предложениями по улучшению учебной работы к вышестоящему руководству;
- Совершенствовать методы работы с учетом современных требований СМК;
- Ориентировать свою деятельность и функции на требования потребителя;
- Устанавливать связи и взаимодействия со всеми структурными подразделениями, задействованными в образовательной деятельности колледжа;
- Требовать от подчиненных четкого выполнения требований должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнения всей работы учебной части несет заведующий учебной частью по учебной работе и отчитывается в своей деятельности перед директором.

5.2. Ответственность сотрудников учебной части устанавливается их должностными инструкциями.