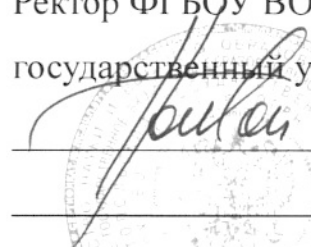


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Мелитопольский
государственный университет»


_____ Н.Р. Тойвонен

_____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

КОЛЛЕДЖА/ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебной части (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности колледжа/филиала ФГБОУ ВО «МелГУ» (далее – Колледж), а также порядок организации деятельности и взаимодействия Учебной части с другими подразделениями Колледжа.

1.2. Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением Колледжа, созданным для планирования и организации образовательного процесса по основным образовательным программам на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

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

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности

по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ВК ФГБОУ ВО «МелГУ»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;

- иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Общее руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Непосредственное руководство осуществляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность приказом Ректора Университета и согласовывается с директором Колледжа.

2. Структура Учебной части.

2.1. Структуру и штатную численность Учебной части утверждает Ректор ФГБОУ ВО «МелГУ», исходя из условий и особенностей деятельности Учебной части.

3. Основные задачи и цели Учебной части

3.1. Основной целью деятельности Учебной части являются организация образовательного процесса по образовательным программам, реализуемым

в Колледже на основе федеральных государственных образовательных стандартов, требований действующего законодательства, содействие расширению и повышению качества образовательных услуг по всем формам обучения.

3.2. Задачи Учебной части:

- организация и взаимодействие всех подразделений и работников Колледжа в рамках образовательного процесса, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса;

- обеспечение соблюдения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса;

- обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей;

- непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий;

- внедрение в образовательный процесс информационно;

- коммуникационных, лично-ориентированных модульных технологий, основанных на компетенциях и других инновационных технологий;

- постоянное совершенствование нормативно;

- методической документации, регламентирующей учебный процесс.

4. Функции Учебной части

4. Исходя из поставленных целей и задач Учебная часть осуществляют следующие функции:

4.1. В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия Учебной части с другими структурными подразделениями Колледжа;
- административное руководство и контроль за выполнением Учебной частью своих задач и функций;
- доведение до работников Учебной части планов работы, нормативных актов Колледжа;
- разработка локальных нормативных актов по образовательной деятельности, контроль за их исполнением, постоянная актуализация.
- планирование работы и ведение отчетности о работе Учебной части;
- подготовка ответов на запросы сторонних организаций и граждан по вопросам работы Учебной части;
- ведение страницы Учебной части на сайте Колледжа;
- организация делопроизводства Учебной части в соответствии с номенклатурой дел, передача в архив документации на хранение или для уничтожения;

4.2. В сфере управления кадрами:

- ознакомление работников Учебной части с настоящим Положением и должностными инструкциями;
- определение объема учебных часов по каждой цикловой (предметной) комиссии для формирования тарификации преподавателей;
- участие в подборе и расстановке педагогических работников для обеспечения соблюдения требований ФГОС в части кадровых условий;

- контроль за соблюдением педагогическими работниками требований действующего законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий и иных локальных актов Колледжа;

- ведение документации, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей;

- подготовка и направление в отдел кадров Колледжа предложений и материалов о поощрении и наложении взысканий на работников Учебной части;

- посещение и анализ открытых занятий педагогических работников.

4.3. В сфере обеспечения соблюдения требований ФГОС СПО:

- организация разработки основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО;

- формирование требований к обеспеченности библиотечными ресурсами и представление их в библиотеку для удовлетворения;

- формирование требований к материально-техническому обеспечению и представление их в соответствующие службы Колледжа;

4.4. В сфере организации приемной кампании:

- ведение профориентационной деятельности;

- формирование контингента обучающихся Колледжа;

- прием документов поступивших обучающихся из Приемной комиссии Колледжа;

- направление руководству Колледжа предложений по составлению правил приема в Колледжа;

4.5. В сфере организации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП):

- подготовка проектов приказов по обучающимся, итоговой аттестации, составу экзаменационных комиссий;

- ведение личных дел обучающихся;

- разработка и актуализация учебных планов и рабочих учебных планов;

- составление, изменение, и контроль за соблюдением графиков и расписаний учебных занятий, итоговой аттестации, самостоятельной работы обучающихся;

- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации;

4.6 В сфере обеспечения качества образования:

- мониторинг качества знаний обучающихся;

- ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости обучающихся по итогам семестра;

- контроль качества проводимых педагогическими работниками учебных занятий;

4.7. В сфере разработки инновационных образовательных технологий:

- внедрение элементов электронного образования и дистанционных образовательных технологий в Колледже;

- разработка и составление нормативно-методических и инструктивных материалов, направленных на организацию и совершенствование учебного процесса;

- составление расписания занятий, экзаменов и контроль за его выполнением обучающимися и преподавателями;

- контроль над поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в Организации в процессе занятий;

- анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу;

- разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу;

4.8. В сфере совершенствования материальной базы Учебной части:

- составление и подача в соответствующие структурные подразделения Колледжа заявок о потребностях в поддержании и развитии материальной базы Учебной части;

- организация мероприятий по сохранению материальной базы Учебной части, уборке помещений Учебной части.

4.9 В сфере обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся Учебной части:

- организация работы по охране труда и технике безопасности;
- обеспечение противопожарной безопасности, организация мероприятий по ГО и ЧС;
- контроль за соблюдением требований безопасности сотрудниками Учебной части; Перечисленные функции Учебной части структурируются по должностям работников Учебной части и рассматриваются отдельно в должностных инструкциях работников Учебной части.

5. Права и обязанности Учебной части

5.1. Сотрудники Учебной части имеют право:

- запрашивать у работников Колледжа 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.

6. Ответственность учебной части

6.1. Учебная часть отвечает за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Учебную часть задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

- сохранность и функционирование переданного Учебной части имущества Организации в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за выполнение функций, возложенных на Учебную часть, отвечает заведующий Учебной частью.

6.2. Каждый сотрудник Учебной части несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

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

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Внешние связи Учебной части со структурными подразделениями Колледжа регулируются в соответствии со структурой Колледжа, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами Университета и Колледжа. Так, Учебная часть принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету и Колледжу, все решения Педагогического совета Университета и Колледжа.

7.2. Внутренняя работа Учебной части подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Учебной части, соответствующих установленной номенклатуре дел Учебной части.

7.3. Взаимодействия Учебной части со структурными подразделениями Колледжа и Университета направлены на достижение уставных целей и задач Университета и Колледжа.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Заместитель директора по УПР	<p>Локальные нормативные акты по учебной деятельности колледжах</p> <p>Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)</p> <p>Приказы, распоряжения по личному составу обучающихся (зачисление, перевод, отчисление, перемещение, мена фамилии и т. д.)</p> <p>Планы работы колледжа - выписка из годового плана</p> <p>- месячный план</p> <p>Материалы по организации и проведению итоговой аттестации учащихся по теоретическому обучению (билеты, протоколы)</p>	<p>Учебные планы</p> <p>Учебные программы:</p> <p>а) рабочие; УПР</p> <p>б) примерные</p> <p>График учебного процесса, расписание учебного процесса</p> <p>Тарификационные ведомости</p> <p>Годовой учет часов работы педагогических работников</p> <p>Протоколы совещаний при зам. директора по УР</p>
Отдел кадров	<p>копии должностных инструкций работников учебной части;</p> <p>заявления о приеме на работу педагогических работников для согласования;</p> <p>приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)</p>	
Учебно-производственная часть	Отчет по учебной и производственной практике	<p>Учебные планы</p> <p>Учебные программы: рабочие, примерные</p> <p>График учебного процесса, расписание учебного процесса</p>
Бухгалтерия	Информация о штатном расписании	Справки о прочитанных педагогических часах преподавателями

Библиотека	по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся	
Методист	перспективно-тематические планы преподавателей	тарификация преподавателей согласно программам, Учебно-программные документы: ФГОС СПО по профессиям и специальностям колледжа; Рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям. Программы прохождения учебной и производственной практики по профессиям и специальностям; График прохождения учебной и производственной практики.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются Ректором Университета.

8.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Советник при ректорате



В.А. Петрова

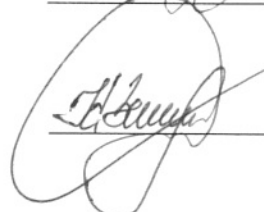
Согласовано:

Директор департамента
образовательной деятельности



А.С. Елкова

Директор правового департамента



К.А. Зиненко

