

Принято на Совете колледжа
Протокол от 17 декабря 2020г.

Согласовано:
Председатель профкома

Н.К. Ремпель
от 18 декабря 2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ
«Курский колледж культуры»

А.И. Конорев
30 декабря 2020 г.

Приказ № 278
от 30 декабря 2020г.

**Положение об учебной части
ОБПОУ "Курский колледж культуры"**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2bd70a49f178c2030ad318c1efd5d7570e528206

Владелец Конорев Алексей Иванович

Действителен с 22.10.2021 по 22.01.2023

Курск 2020

Положение об учебной части областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры» разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, цель, задачи, функции учебной части, основные обязанности, права и ответственность работников, регулирует деятельность учебной части.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры, осуществляющим планирование, учет и контроль над ходом учебного процесса.

1.3. Указания учебной части являются обязательными для преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, связанного с образовательным процессом.

1.4 Учебная часть ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее Колледж) занимается организацией, координацией и контролем образовательного процесса.

1.5. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа по согласованию с комитетом по культуре Курской области.

1.6. Структура и штат учебной части утверждаются директором колледжа в установленном порядке.

2. Основные цели, задачи, функции учебной части

2.1. Основной целью учебной части Колледжа является планирование и организация учебного процесса, координация работы структурных подразделений и педагогических работников Колледжа по обеспечению качественной подготовки выпускников.

2.2. Основные задачи учебной части:

- организация реализации основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- разработка и подготовка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса;
- планирование и организация учебных занятий в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами и педагогической нагрузкой педагогических работников, утвержденными приказами Колледжа на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, методов обучения, педагогических технологий;
- участие в подготовке к лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ Колледжа по реализуемым специальностям и направлениям подготовки всех уровней обучения (СПО);
- подготовка отчетной документации по итогам проведения промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности;
- организация мониторинга качества образовательного процесса в Колледже.

2.3. Основные функции учебной части:

- организация и координация разработки и совершенствования документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких

- элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы, календарные учебные графики;
- подготовка проектов приказов по организации учебного процесса, установлению, изменению педагогической нагрузки;
 - координация учебной работы отделений Колледжа;
 - координация и контроль работы преподавателей по вопросам:
 - ежемесячного учета и сверки фактически выданных педагогических часов;
 - контроля за ведением преподавателями учебной документации;
 - контроля за своевременным началом и окончанием учебных занятий;
 - обеспечения выдачи педагогической нагрузки преподавателями;
 - контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в Колледже;
 - организация и координация тарификации педагогических работников;
 - составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
 - корректировка расписания занятий;
 - обеспечение организации учебного процесса в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, расписанием учебных занятий;
 - планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
 - организация контроля успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;
 - организация и контроль осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
 - обобщение итогов промежуточной аттестации, анализ учебной деятельности;
 - расчет объемов учебных часов и контроль планирования учебной нагрузки педагогических работников;
 - планирование, контроль, учет учебной работы педагогических работников;
 - контроль ведения журналов учебных занятий;
 - подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
 - составление статистических отчетов;
 - участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
 - хранение и передача соответствующих документов в архив Колледжа;
 - участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
 - подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении;
 - ведение книги приказов;
 - контроль соблюдения обучающимися договорных обязательств;
 - оформление студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении, справок о периоде обучения;
 - заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
 - хранение и передача соответствующих документов в архив Колледжа.

3. Основные права работников учебной части

3.1. Права работников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора..

3.2. Работники учебной части имеют право:

- запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от преподавателей и обучающихся соблюдения трудовой и учебной дисциплины;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

4. Ответственность работников учебной части

4.1. Каждый работник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих обязанностей;
- качество организации процесса обучения;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;
- отклонение от требований нормативных документов, регламентирующих учебную деятельность;
- передачу непроверенной информации, неправильно выполненных и (или) оформленных документов;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки.

5. Взаимодействие учебной части с другими структурными подразделениями ОБПОУ «ККК»

5.1. По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями ОБПОУ «ККК».

6. Ответственность

6.1. Учебная часть несет ответственность за организацию учебного процесса Колледжа.

6.2. Учебная часть несет ответственность за срыв графика учебного процесса и невыполнение учебных планов.

Составил заместитель директора по учебной работе Блинкова Л.В.