

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала,
Ф.Р. Кичибеков
2023 г.



**Махачкалинский финансово-экономический колледж –
филиал Федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Махачкала, 2023

Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

I. Общие положения

1. Учебная часть является основным структурным подразделением филиала. Она создается и функционирует на основе законодательства Российской Федерации, Положения о филиале, приказов и распоряжений директора филиала.

2. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

3. Учебная часть координирует свою работу с заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий в части, касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению учебного процесса в филиале.

4. Структура и штаты учебной части определяются штатным расписанием филиала.

5. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый директором филиала, имеющий высшее образование и стаж научно-преподавательской или практической деятельности не менее 3-х лет.

6. Деятельность учебной части осуществляется на основе годового плана, согласованного с заместителем директора по учебно-методической работе и утвержденного директором.

II. Структура учебной части

В состав сотрудников учебной части входят:

- заведующий учебной частью;
- заведующие отделениями;
- методист;
- специалист по учебно-методической работе;
- педагог организатор;
- педагог психолог;
- руководитель по физвоспитанию
- диспетчер;
- лаборант;
- воспитатель.

III. Руководство учебной частью

Учебная часть создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, назначаемый приказом директора колледжа.

Заведующий учебной частью несет ответственность за работу учебной части и отчитывается перед директором и заместителем директора по учебно-методической работе.

Сотрудники учебной части назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

IV. Основные задачи учебной части

4.1. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, которому поручается выполнение соответствующей его профилю учебной и методической работы в их неразрывном единстве.

4.2. Основной целью учебной части является совершенствование учебной, учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.3. Задачи учебной части:

- создание единого информационно-методического пространства, обеспечивающего развитие и совершенствование образовательного процесса в колледже;
- развитие и внедрение в учебный процесс колледжа различных форм обучения и образовательных технологий;
- формирование в колледже творческой среды, способствующей развитию педагогического мастерства и профессиональному росту педагогических работников;
- повышение качества планирования, организации и осуществления учебно-методической работы в колледже;
- координация деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью в колледже и структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

4.4. Основными направлениями деятельности учебной части являются:

- организация и сопровождение учебного процесса;
- программно-методическое обеспечение учебного процесса;
- контроль и оценка качества образования;
- выпуск, прием студентов, личные дела, делопроизводство.

V. Компетенция учебной части

В компетенцию учебной части входят:

- формирование нормативно-правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов, 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 профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарно-тематические планы, рабочие программы предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- участие в формировании годового плана работы колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно графику учебного процесса и учебным планам по профессиям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на очной форме обучения;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании и (или) звонков;
- учет педагогической нагрузки;
- ежемесячный учет выдачи часов преподавателями согласно педагогической нагрузке;
- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся колледжа, подготовка материалов к срезам знаний по линии администрации;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся колледжа;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся.
- подготовка проведения 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 взаимного посещения занятий.
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов.
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации.
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки

обучающихся, объективности оценки результатов их образовательной деятельности.

- подготовка аналитической отчетности документации по итогам проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации.
- составление статистических отчетов, подготовка отчетов к заседаниям педагогических советов.
- подготовка академических справок.
- мониторинг качества образования.
- анализ состояния методического обеспечения учебного процесса по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.
- осуществление контроля по исполнению приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора колледжа, касающихся организации учебного процесса.

VI. Основные функции учебной части

6.1. Прием студентов:

- оформление личных дел студентов;
- оформление студенческих билетов;
- оформление зачетных книжек;
- ведение поименной книги.

6.2. Управление студенческим контингентом:

- организация контроля за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;
- организация контроля по ликвидации задолженностей по предметам, дисциплинам, модулям, практикам;
- поквартальное представление в бухгалтерию отчёта по контингенту;
- ведение книги учёта выбывших и прибывших студентов;
- выдача и приём обходных листов;
- подготовка и выдача справок студентам;
- выдача справок об успеваемости на основании заявления обучающихся.

6.3. Учебно-организационная деятельность:

- формирование педагогической нагрузки преподавателей;
- формирование графиков учебного процесса для конкретных направлений подготовки;
- контроль за подготовкой и состоянием журналов теоретического обучения;
- составление расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов;
- составление и учет замещений;
- ведение учета выданных часов по группам;
- учёт часов учебной работы преподавателей;
- ежемесячное представление в бухгалтерию сведения о часах, выданных штатными преподавателями и совместителями;
- представление в бухгалтерию сведений о часах, выданных всеми

преподавателями за учебный год;

- ежемесячное представление в бухгалтерию табеля учёта рабочего времени преподавателей;
- ведение учёта проведения преподавателями лабораторных и практических работ.

6.4. Организация промежуточной аттестации:

- составление графика консультаций и экзаменов;
- формирование зачетно-экзаменационных ведомостей для проведения текущей и итоговой аттестации;
- контроль и утверждение материалов для проведения аттестации;
- сбор и хранение протоколов по сдаче экзаменов, курсовых проектов;
- составление графика ликвидации задолженностей по аттестации;
- организация контроля за проведением экзаменов, консультаций.

6.5. Организация делопроизводства:

- оформление заявки на учётно-отчётную документацию;
- предоставление информации для отчётов по форме СБИС, АИС профобучение и другие текущие отчеты;
- обработка и хранение семестровых сводных ведомостей по группам;
- обработка и хранение сводных ведомостей успеваемости на студентов выпускников колледжа для предоставления в ГЭК;
- заполнение дипломов и выписок для дипломов;
- выдача документов выпускникам;
- ведение протоколов стипендиальной комиссии;
- подготовка актов для списания дипломов;
- выдача и хранение необходимых для работы бланков;
- ведение книги выдачи дипломов;
- подготовка проектов приказов по учебной части;
- подготовка справок о студентах для социальных отделов города и района и пенсионного фонда;
- ведение учёта справок на социальную стипендию совместно с социальной службой колледжа;
- подготовка приказов на назначение академической и социальной стипендий;
- контроль выдачи и приёма учебных журналов.

VII. Документация учебной части

В учебно-методическом фонде учебной части должна быть следующая документация:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- нормативно-правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;
- ФГОС СПО по реализуемым в колледже профессиям и специальностям;
- примерные учебные программы по дисциплинам;
- Устав махачкалинского финансово-экономического колледжа – филиала ФГОБУ ВО "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" (Махачкалинский филиал Финуниверситета);
- Положение об учебной части;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- личные карточки обучающихся;
- поименная книга обучающихся;
- приказы по учебной части;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам (в электронном виде у заведующего учебной частью);
- календарно-тематическое планирование (в электронном виде у заведующего учебной частью);
- расписание учебных занятий и экзаменов;
- журналы учета теоретического обучения и учета обучения по профессиональным модулям;
- списки обучающихся по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся;
- отчет об учебной деятельности колледжа за учебный год;
- отчеты по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- график внутреннего контроля (копия);
- служебные записки на имя директора (копии);
- номенклатура дел (выписка).

VIII. Права и обязанности

8.1. Работники учебной части имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, связанными с их деятельностью;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по

улучшению деятельности колледжа по совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в их компетенции, выйти с предложением к директору колледжа о поощрении сотрудника учебной части грамотой, премией;

- запрашивать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- по необходимости привлекать специалистов других структурных подразделений колледжа к решению задач, возложенных на учебную часть;

- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении их должностных обязанностей;

- контролировать качество проведения занятий преподавателями;

- контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций, ликвидации задолженностей и т.д.

- контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий;

- требовать от преподавателя отчеты по успеваемости и посещаемости студентов;

- требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями;

- требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за неделю до экзаменационной сессии.

8.2. Работники учебной части обязаны:

- добросовестно и своевременно выполнять возложенные на них функции;

- обеспечить сохранность учебных документов, мебели и инвентаря учебной части;

- обеспечить порядок и соответствующие санитарно-гигиенические условия в учебной части;

- владеть компьютерной техникой;

- своевременно сообщать заместителю директора по учебно-методической работе о срывах учебных занятий, выявленных нарушениях трудовой дисциплины.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Работники учебной части несут ответственность:

- за качество документации в учебной части и управление ею;

- за своевременность и качество принимаемых решений по координации деятельности учебной части;

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству колледжа.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей;

- за грубое нетактичное отношение (поведение) при обращении с

персоналом, сотрудниками и студентами колледжа;

- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Заместитель директора по УМР



З.М. Лаварсланова