

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Шадринского  
филиала Финуниверситета  
от 22.10.2019 № 151

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебной части**

# **Шадринского финансово-экономического колледжа-филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об учебной части Шадринского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – колледж) определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением и подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе колледжа.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, Уставом Финуниверситета, Положением о Шадринском филиале Финуниверситета, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно-правовыми актами Финуниверситета и колледжа и настоящим Положением.

1.4. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов,

распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа по учебно - методической работе.

1.5. Заведующий учебной части назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебно - методической работе и осуществляет общее руководство учебной частью.

1.6. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

1.7. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно - методической работе.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

2.1. Основная цель учебной части планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

2.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

2.2.4. Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов.

## **3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

### **Основные функции учебной части:**

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности очного и заочного отделений, непосредственное руководство учебной и воспитательной работой. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.

3.2. Организация учета численности и движения контингента студентов колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту; организация работы по оформлению

студенческих билетов и зачетных книжек справок об обучении и иных документов;

3.3. Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов и допуск к экзаменационной сессии.

3.4. Подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

3.5. Организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа и учета посещаемости студентов, организация работы по сохранению контингента студентов колледжа

3.6. Организация мероприятий по повышению уровня успеваемости и посещения учебных занятий;

3.7. Составление расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания, ведение учета выдачи педагогической нагрузки.

3.8. Контроль за дисциплиной студентов, соблюдением санитарно- гигиенических требований, правил, норм охраны труда и техники безопасности.

3.9. Организация работы по комплектованию сведений, необходимых для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;

3.10. Контроль за качеством преподавания учебных дисциплин.

3.11. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

3.12. Организация и участие в работе стипендиальной комиссии.

3.13. Участие в обсуждении кадровых вопросов колледжа, предполагаемой учебной нагрузки преподавателей отделения.

3.14. Внесение предложений руководству образовательной организации по совершенствованию учебно - воспитательного процесса, подбору и расстановке кадров.

3.15. Представление студентов на поощрение и взыскание.

3.16. Учет и анализ работы, своевременное представление отчетности о работе учебной части.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Работники учебной части имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

4.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.

4.3. Контролировать руководителей практики студентов на предприятиях в части её организации и консультирования студентов.

4.4. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.

4.5. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.

4.6. Требовать от кураторов и старост учебных групп отчёты по успеваемости и посещаемости студентов.

4.7. Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.

4.8. Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.

4.9. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.10. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.11. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.12. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно- методической работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.13. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.14. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.15. Вносить заместителю директора по учебно - методической работе колледжа предложения по вопросам обучения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Работники учебной части несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.