



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗ

06.02. 2023
№ 22-02/23

Об утверждении Положения
об учебной части
АНПОО «СМК «Перспектива»

- В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки (ФГОССПО), Уставом и локальными актами АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об учебной части АНПОО «СМК «Перспектива»

Приложение:
Положение об учебной части АНПОО «СМК «Перспектива» АНПОО «СМК
«Перспектива»

Директор



М.В. Гамбург

Приложение №1
к приказу директора АНПОО «СМК «Перспектива»
№ 22-09/23 от 06.08.23

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического совета
Протокол от 06.08.2023 г. № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «СМК «Перспектива»
М.В. Гамбург

Положение об учебной части Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки (ФГОССПО); Уставом и локальными актами АНПОО «СМК «Перспектива» (далее Организации);

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании учебной части утверждаются директором колледжа;

1.3. Трудовые обязанности сотрудников учебной части, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников учебной части;

Должностные инструкции сотрудников учебной части утверждаются директором колледжа.

1.4. Общий контроль за организацией учебной и методической работы осуществляет директор колледжа;

1.5. Общее руководство учебной частью осуществляет заместитель директора;

1.6. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Организации.

2. Цели и задачи учебной части

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – «ФГОС СПО») по специальностям подготовки;

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса;

2.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

2.4. Методическое сопровождение образовательного процесса в реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с текущими потребностями и перспективами развития образовательной организации;

2.5. Координация и систематизация научно-методической работы колледжа;

2.6. Повышение профессионального уровня и творческого потенциала педагогических

- работников, стимулирование их служебной и общественной активности;
- 2.7. Обновление и совершенствование знаний в области педагогики, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 2.8. Планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
 - 2.9. Разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию методического обеспечения образовательного процесса;
 - 2.10. Организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
 - 2.11. Организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе образования;
 - 2.12. Сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности образовательной организации;
 - 2.13. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Основные функции учебной части

В соответствии с возложенными задачами учебная часть выполняет следующие функции:

- 3.1. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО рабочих учебных планов и программ;
- 3.2. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин;
- 3.3. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов;
- 3.4. Осуществление контроля за дисциплиной студентов;
- 3.5. Организация консультаций и дополнительных занятий;
- 3.6. Организация контроля за работой студентов в период курсового проектирования;
- 3.7. Подготовка материалов и составление расписания занятий, и контроль за его выполнением;
- 3.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете колледжа;
- 3.9. Организация работы по переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов;
- 3.10. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов;
- 3.11. Осуществление делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел колледжа;
- 3.12. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;
- 3.13. Проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- 3.14. Планирует и организует самообследование в части методического обеспечения реализуемых в колледже основных профессиональных образовательных программ;
- 3.15. Осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации;
- 3.16. Разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в образовательной организации;
- 3.17. Ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в образовательной организации, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- 3.18. Проводит анализ и организует проведение повышения квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;
- 3.19. Осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов, материалов.

4. Обязанности учебной части

На учебную часть возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;

- 4.2. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и обеспечение их выполнения;
- 4.3. Учет работы в учебной части и представление отчетности;
- 4.4. Подготовка приказов по движению студентов; допуску к итоговой государственной аттестации; по выпуску специалистов и др.;
- 4.5. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии;
- 4.6. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий;
- 4.7. Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости студентов;
- 4.8. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов;
- 4.9. Организация и контроль ведения всех форм отчетности;
- 4.10. Ведение личных дел студентов;
- 4.11. Сверка оплаты за обучение.

5. Права учебной части

Сотрудники учебной части имеют право:

- 5.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики;
- 5.2. Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- 5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- 5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-методической работы Колледжа;
- 5.5. Запрашивать в других структурных подразделениях образовательной организации и филиале документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- 5.6. Вносить директору колледжа предложения о совершенствовании деятельности отдела и образовательной организации в части методического обеспечения;
- 5.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в образовательной организации, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела;
- 5.8. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений образовательной организации по согласованию с руководством колледжа.

6. Планирование и организация работы учебной части

- 6.1. Цель планирования – выработка единства действий руководителей и педагогических работников в решении задач, стоящих перед коллективом колледжа;
- 6.2. Работа учебной части организуется на основе годового плана, утвержденного директором колледжа.
- 6.3. План работы предоставляется директору колледжа не позднее 01 сентября предстоящего учебного года.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями организации

- 7.1. Взаимодействие учебной части с другими структурными подразделениями задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.