

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее колледж) определяет содержание, и порядок деятельности учебной части.

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Учреждения.

1.3 Учебная часть является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебным дисциплинам, определенным ФГОС СПО по специальностям.

1.4 Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.5 В своей деятельности учебная часть взаимодействует с методистами, председателями ПЦК, зав. отделениями, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

1.6 Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений Учреждения.

### **2. Основные задачи и функции учебной части**

2.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности.

2.2. Задачи и функции Учебной части могут быть представлены в виде двух направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

2.2.1. организационное обеспечение и контроль;

2.2.2. делопроизводство учебной части.

2.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

2.3.1. составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;

2.3.2. составление расписаний занятий, расписаний государственной аттестации выпускников;

2.3.3. осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

2.3.4. расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по кафедрам;

2.3.5. планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;

2.3.6. проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов отделений о выполнении ими учебной нагрузки;

2.3.7. участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

2.3.8. участие в организации и проведении совещаний с зав. отделениями, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

2.4. Организация работы и контроля по делопроизводству:

2.4.1. контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

2.4.2. составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;

2.4.3. контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

2.4.4. проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других Учреждений);

2.4.5. согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

2.4.7. организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;

2.4.8. содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

2.4.9. проверка состояния материальной базы учреждения, готовности к проведению занятий.

### **3. Основные обязанности сотрудников учебной части**

3.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, в соответствии с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка Учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

3.2.1. организации учебного и воспитательного процесса;

3.2.2. контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;

3.2.3. обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;

3.2.4. приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;

3.2.5. определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);

3.2.6. систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;

3.2.7. обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений Учреждения.

### **4. Основные права сотрудников учебной части**

4.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Учреждения, Настоящего Положения, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Учреждения.

## **5. Ответственность сотрудников учебной части**

5.1 Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

5.1.1. невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

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

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