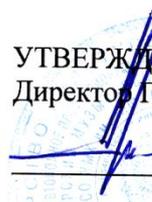


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова


В.И. Анохин

Приказ № 55-Д от 10.03.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ Об учебной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом министерства образования и науки РФ №464 от 14.06.2013 г., Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, другими документами, регулирующими деятельность профессиональных образовательных организаций, и на основании Устава ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова.

1.2. Учебная часть (далее - Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова» (далее - Учреждение), обеспечивающим учебный процесс и осуществляющим образовательную деятельность.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется: федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ; нормативно-правовыми актами РФ и Новосибирской области в сфере образования; Уставом ГАПОУ НСО «Новосибирский музыкальный колледж им. А.Ф. Мурова»; локальными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс; федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, графиком учебного процесса работы колледжа; утвержденным государственным заданием колледжа; приказами директора колледжа, заместителя директора по учебной работе; настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Координация и осуществление контроля за учебным процессом

2.1.2. Обеспечение организации учебного процесса в соответствии с ФГОС и рабочими учебными планами, контроль за их выполнением.

2.1.3. Выполнение государственного задания в части компетенции учебной части.

2.1.4. Подготовка, координация и представление сведений, отчетов по запросам Министерства образования, науки и инновационной политики НСО, Министерства культуры НСО, Управление пенсионного фонда РФ и других организаций.

2.1.5. Подготовка расписания учебных занятий на учебный семестр, графика учебного процесса. Своевременное внесение изменений в расписание учебных занятий и оповещение педагогических работников и студентов.

2.1.6. Подготовка и организация проведения текущего контроля (ежемесячная аттестация), промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации совместно с председателями предметно-цикловых комиссий.

- 2.1.7. Проверка журналов учебных занятий преподавателей колледжа.
- 2.1.8. Ведение учета изменений годовой нагрузки преподавателей и концертмейстеров колледжа (по приказам).
- 2.1.9. Сбор и анализ сведений для лицензирования, аттестации, аккредитации, комплексной проверке колледжа, анализ результатов образовательного процесса.
- 2.1.10. Участие в совершенствовании внутриколледжного контроля.
- 2.1.11. Выполнение текущих заданий директора, заместителя директора по учебной работе.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются руководителем Учреждения.

3.2. Подразделение возглавляет начальник учебной части (далее - руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Подразделения:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

3.3.5. Составляет отчеты: СПО-1, для министерства культуры НСО, для пенсионного фонда РФ и др.

3.3.6. Своевременно предоставляет директору или заместителю директора по учебной работе материалы по учебной части для отчетности в вышестоящие организации, подготавливает служебные записки о соблюдении преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

3.3.7. Составляет график учебного процесса колледжа и расписания групповых занятий на каждое полугодие.

3.3.8. Осуществляет работу, связанную с проведением сессии: составление перечня зачетов и экзаменов на основании учебных планов, расписания переводных экзаменов на каждый семестр, расписания Государственных экзаменов; ведение книги сдачи экзаменов и зачетов в период сессии.

3.3.9. Отслеживает успеваемость студентов по итогам сессии.

3.3.10. Осуществляет оформление договоров об образовании на обучении по образовательным программам среднего профессионального образования со студентами и родителями.

3.3.11. Сверяет разницу учебных планов у переведенных студентов, готовит приказ о сдаче академических задолженностей из-за разницы учебных планов.

3.3.12. Дает разъяснения студентам и преподавателям по вопросам учебного процесса.

3.3.13. Отслеживает «движение студентов» по приказам, готовит таблицу «вакантных бюджетных мест» для перевода.

3.3.14. Знакомит преподавательский состав (в том числе и совместителей) с правилами заполнения журналов, а также со сроками их подачи.

3.3.15. Ежемесячно ведет проверку журналов учебных занятий преподавателей колледжа, отслеживает текущую успеваемость и посещение занятий студентов, готовит списки «неуспевающих студентов» для кураторов.

3.3.16. Ежемесячно заполняет табель учета использования рабочего времени на преподавателей и концертмейстеров колледжа, передает в бухгалтерию для начисления заработной платы.

3.3.17. Осуществляет подготовку дипломов государственного образца и приложений к дипломам для печати.

3.3.18. Осуществляет выдачу дипломов выпускникам; ведение «Книги выдачи дипломов».

3.3.19. Составляет академические справки студентам для перевода.

3.3.20. Осуществляет восстановление утерянных документов государственного образца.

3.3.21. Выдает архивные справки об обучении.

3.3.22. Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений колледжа.

3.4. Методист учебной части:

3.4.1. Составляет проекты приказов на стипендию и по движению контингента обучающихся (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

3.4.2. Готовит документацию для проведения сессии.

3.4.3. Организует оформление перезачетов ранее изученных учебных дисциплин для студентов, имеющих образование более высокого уровня;

3.4.4. Принимает и систематизирует индивидуальные расписания преподавателей и концертмейстеров; формирует базы данных по использованию учебных помещений во взаимодействии с преподавателями и руководителями подразделений.

3.4.5. Готовит проекты дипломов: сверяет информацию с ведомостями.

3.4.6. Обрабатывает и систематизирует данные контроля знаний обучающихся в учреждении (самообследование), предоставляет итоговые данные заместителю директора по учебной работе.

3.4.7. Выполняет текущие поручения начальника учебной части, заместителя директора по учебной работе, директора.

3.5. Секретарь учебной части:

3.5.1. Отвечает за оформление личных дел обучающихся.

3.5.2. Готовит студенческие билеты и зачетные книжки обучающимся.

3.5.3. Ведет «Базу данных» в 1С по личным документам обучающихся (паспорт, мед. полис, гражданство, место регистрации, сроки обучения, отделение, специализация, педагог по специальности и др.)

3.5.4. Осуществляет прием, хранение, систематизацию и выдачу документации после сдачи обходного листа. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

3.5.5. Составляет и выдает справки об обучении в учебном заведении.

3.5.6. Печатает распоряжения об освобождении обучающихся от занятий.

3.5.7. Ведет учет медицинских справок обучающихся.

3.5.8. Осуществляет ведение табеля отметок текущей успеваемости студентов (по семестрам).

3.5.9. Проверяет зачетные книжки обучающихся.

3.5.10. Печатает документацию, необходимую для организации сессий и итоговой Государственной аттестации.

3.5.11. Регистрирует входящую и исходящую переписку.

4. Функции подразделения

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Планирование и организация учебного процесса.

4.1.2. Составление графика учебного процесса.

4.1.3. Составление расписаний учебных занятий, промежуточной, государственной итоговой аттестации. Контроль их выполнения.

4.1.4. Координация деятельности заведующих предметно-цикловых комиссий по вопросам организации учебного процесса.

4.1.5. Организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ.

4.1.6. Распределение аудиторного фонда колледжа.

4.1.7. Контроль за выполнением ФГОС по всем образовательным программам.

4.1.8. Организация контроля качества проводимых учебных занятий.

4.1.9. Учет численности и движения контингента обучающихся.

4.1.10. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса.

4.1.11. Подготовка табеля учета использования рабочего времени на преподавателей и концертмейстеров колледжа.

4.1.12. Составление статистических и других отчетов.

4.1.13. Подготовка и выдача документов об окончании образовательного учреждения.

5. Полномочия Подразделения

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Требовать от заведующих предметно-цикловых комиссий предоставления данных, необходимых для статистической отчетности.

5.1.2. Участвовать во внутреннем аудите системы качества колледжа.

5.1.3. Вносить предложения администрации колледжа по улучшению качества учебного процесса.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными Подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Организации:

6.1.1. С руководителем Учреждения:

- отчеты;
- приказы по движению контингента;
- приказы по назначению на стипендию/ снятию со стипендии обучающихся;
- распоряжения об освобождении от занятий студентов.

6.1.2. С «Отдел бухгалтерии»:

- приказы по движению контингента;
- приказы по назначению на стипендию/ снятию со стипендии обучающихся.

6.1.3. С «Отдел кадров»:

- приказы по сотрудникам: прием на работу, увольнение, отпуска, командировки и др.
- сверка информации о временной нетрудоспособности сотрудников учреждения.

6.1.4. С методической частью:

- распоряжения об освобождении от занятий в связи с поездками на конкурсы и концерты.

6.1.5. С хозяйственной частью:

- использование аудиторного фонда;
- материально-техническое обеспечение.

7. Ответственность

7.1. Начальник учебной части несет полную ответственность за выполнение задач, возложенных на учебную часть, исполнение директивных документов по организации учебного процесса.

7.2. Начальник учебной части несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей и выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины сотрудниками учебной части.

7.3. Начальник учебной части несет персональную ответственность за соблюдение сотрудниками учебной части правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности

7.4. Сотрудники учебной части несут ответственность за правильное заполнение, сохранность учебной документации.

Руководитель

структурного подразделения:

_____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юристконсульт "___" _____ г. _____ / _____

С Положением ознакомлены:

"___" _____ г. _____ / _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ г. _____ / _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ г. _____ / _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)