МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**на заседании педагогического совета Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_ |  **УТВЕРЖДАЮ**Директор БК им.Ф.Г.Попова(филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.У.Эдгеев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.№\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебной части**

Городовиковск

**1.Общие положения**

* 1. Учебная часть (далее УЧ) является структурным подразделением колледжа, которое осуществляет руководство обучением и воспитанием студентов.
	2. Свою работу учебная часть (УЧ) организует и проводит под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
	3. Зам директора по учебно-воспитательной работе осуществляет оперативное руководство деятельностью УЧ и совместно с заведующим УЧ представляет утверждение директора вопросы, связанные с работой и развитием УЧ; издает распоряжения в рамках УЧ. Осуществляет контроль деятельности УЧ.
	4. УЧ руководствуется в своей работе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о Башантинском колледже им. Ф.Г. Попова (филиале) ФГБОУ ВПО «КалмГУ», решениями Совета колледжа, решениями педагогического совета, решениями научно-методического совета и другими локальными актами колледжа.
	5. Руководство деятельностью учебной части (отдела) колледжа осуществляет заведующий учебной частью, который назначается на должность приказом директора колледжа.
	6. УЧ работает по годовому плану. План работы УЧ разрабатывается заведующим учебной частью, согласовывается с заместителем директора учебно-воспитательной работе и утверждается директором.
	7. Учебная часть (УЧ) регулирует и контролирует деятельность отделений колледжа.
1. **Основные задачи и функции**
2. Основной целью деятельности учебной части является организация и управление учебным процессом в колледже в соответствии с учебным планом образовательного учреждения среднего профессионального образования, с ФГОС СПО.
3. Обеспечение составления расписания учебных занятий, факультативов, экзаменов, консультаций.
4. Обеспечение учета фактической выдачи часов по учебных дисциплинам в каждой группе студентов.
5. Обеспечение ведения и проверки журналов учебных занятий.
6. Обеспечение контроля за исполнением приказа о педагогической нагрузке преподавателей.
7. По завершении учебного года выполнение сверки фактически выданных часов учебных занятий преподавателем с приказом о педагогической нагрузке. Оформление преподавателям справки учета выданных часов.
8. Ведение электронной базы данных о выдаче педагогической нагрузки всеми преподавателями колледжа.
9. Обеспечение хранения, актуализации и своевременного уничтожения расписания занятий, факультативов, расписания экзаменов и консультаций.
10. Обеспечение своевременной передачи журналов учебных занятий заведующим отделениями .
11. Обеспечение делопроизводства:
* подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей по каждому предмету и сводных ведомостей по группам на период зимней и летней сессии;
* ведение личных дел студентов за весь период обучения;
* оформление списков групп студентов, обеспечение экземпляром списков для сотрудников;
* оформление сводной ведомости оценок студентов, необходимой для оформления диплома установленной формы;
* ведение алфавитной книги и книги движения контингента;
* оформление студенческих билетов и зачетных книжек;
* оформление копий дипломов на будущих выпускников;
* предоставление запрашиваемой информации для внешних организаций по распоряжению директора или зам. директора по учебно-воспитательной работе;
* предоставление запрашиваемой информации руководителям различных подразделений колледжа по распоряжению директора или зам. директора учебно-воспитательной работе.
1. Обеспечение выдачи дипломов (дубликатов), академических справок и их сохранности до выдачи.
2. Обеспечение контроля за наличием, размножением бланка предоставления отчета главному бухгалтеру об использовании бланков строгой отчетности, оформление акта на списание испорченных бланков строгой отчетности.
3. Подготовка необходимой документации к заседаниям комиссий государственной итоговой аттестации.
4. Обеспечение сохранности, подготовки и передачи документации в архив в соответствии с инструкцией «Управление архивом».
5. Обеспечение своевременного составления установленной отчета документации.
6. Обеспечение разработки рабочих учебных планов по специальностям и графиков учебного процесса совместно с соответствующими руководителями структурных подразделений.
7. Обеспечение подготовки приказов о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год; подготовки приказов об изменении педагогической нагрузки в течение учебного года.
8. Осуществление контроля за выполнением учебной нагрузки студентов.

2.19. Обеспечение составления перечня действующих программ учебных дисциплин в соответствии с действующим ФГОС СПО специальностей.

* 1. . Контроль над выполнением директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих органов, решений Совета колледжа, приказов и распоряжений директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.
	2. .Координация работы отделений колледжа.
	3. .Подготовка отчетов и справочных материалов по вопросам учебной работы.
1. **Структура подразделения**
	1. УЧ входит в состав Службы заместителя директора по учебно-воспитательной работе и является самостоятельным структурным подразделением.

3.2.В составе УЧ работают следующие сотрудники:

* заведующий учебной частью;
* администратор сайта;
* секретарь учебной части.

**4. Ответственность**

Заведующий учебной частью несет персональную ответственность

* за организацию работы УЧ и выполнение задач, возложенных на УЧ;
* за достоверность и полноту организационно-правовой документации;
* за выполнение требований Правил внутреннего распорядка колледжа;
* сохранение конфиденциальности в отношении сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей.
* за своевременность и достоверность информации во всех подготавливаемых документах.
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка колледжа в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
* за причинение материального ущерба, принесенного колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Администратор сайта несет ответственность:

* за своевременность и достоверность информации во всех подготавливаемых документах.
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка колледжа в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
* за причинение материального ущерба, принесенного колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Секретарь учебной части несет ответственность:

* за своевременность и достоверность информации во всех подготавливаемых документах.
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка колледжа в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
* за причинение материального ущерба, принесенного колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Б. Джумашева