

Министерство культуры Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
«Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И.Сафонова» (г. Минеральные Воды)
(ГБПОУ СК СКМК им. Сафонова)

Утверждаю

И. о. директора

_____/М.Г. Романовская/
«01» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды), определяет ее структуру, цели и задачи деятельности учебной части, ее основные функции, права и ответственность сотрудников, взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды) (далее - Учреждение).

1.3. Структуру, штаты, должностные обязанности сотрудников учебной части утверждает директор Учреждения.

1.4. В своей деятельности учебная часть руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Уставом и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

1.5. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа, министерством культуры Ставропольского края, министерством образования Ставропольского края, устанавливает взаимосвязи с общественными, педагогическими и другими организациями по вопросам своей компетенции.

1.6. Учебная часть осуществляет планирование, организацию, учет и контроль образовательной деятельности Учреждения в соответствии с ФГОС СПО. Распоряжения учебной части являются обязательными для педагогических работников Учреждения.

2. Структура учебной части

2.1. Структура учебной части объединяет в своем составе заместителя директора по учебной работе, секретаря учебной части и лаборанта учебной части.

2.2. Руководство работой учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе в пределах своей компетенции имеет в подчинении педагогических работников, председателей предметно-цикловых комиссий, технических работников (секретарь учебной части, лаборант учебной части).

2.3. Технические работники учебной части подчинены непосредственно заместителю директора по учебной работе.

2.4. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

3. Цели и задачи учебной части

3.1. Удовлетворение потребности обучающихся в получении качественного среднего профессионального образования в соответствии с избранным направлением профессиональной подготовки, обеспечение всестороннего их развития – профессионального и личностного, удовлетворение потребности региона в квалифицированных специалистах среднего звена, отвечающих современным требованиям государства и общества.

3.2. Планирование и организация теоретического и практического обучения в строгом соответствии с утвержденной программой подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и тарификационным списком педагогических работников, утвержденным на текущий учебный год.

3.3. Совершенствование содержания, форм, методов обучения, обеспечения их единства, непрерывности профессионального образования.

3.4. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

3.5. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

4. Основные функции учебной части

4.1. Учебная часть Учреждения выполняет следующие функции:

- участие в подготовке документов для лицензирования образовательной деятельности Учреждения и государственной аккредитации образовательных программ;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- разработка и составление инструктивных материалов, регламентирующих различные виды учебной деятельности педагогических работников Учреждения, с соблюдением требований действующего законодательства;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения учебных и практических занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков проведения учебного процесса, составление и корректировка расписаний групповых и индивидуальных расписаний занятий, составление расписаний промежуточной и государственной итоговой аттестаций;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов промежуточной аттестации, анализ учебной деятельности;
- участие в работе по подбору и расстановке педагогических кадров, организация своевременной эффективной замены отсутствующих педагогических работников;
- расчет объемов учебных часов и планирование учебной нагрузки педагогических работников;
- составление тарификационных листов педагогических работников;
- контроль и учет выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- организация выдачи документов об образовании государственного образца;
- составление статистической отчетности, относящейся к учебной деятельности;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка наполняемости оценок;
- участие в разработке локальных актов и приказов, регламентирующих организацию и проведение учебного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим и организационным вопросам учебного процесса;
- подготовка и передача соответствующих документов для хранения в архив Учреждения;

- ведение в установленном порядке документации в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;
- контроль за сохранением и движением контингента обучающихся (прием, восстановление, переводы, предоставление академических отпусков, отчисление и т.д.), ведение соответствующей статистической отчетности;
- оформление и контроль за ведением личных дел обучающихся, студенческих билетов, зачетных книжек, экзаменационных ведомостей и всей сопутствующей документации;
- ведение алфавитной книги, книги выдачи документов строгой отчетности и дубликатов;
- согласование состава государственных экзаменационных комиссий, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- контроль за исполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства образовательным процессом;
- -контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;
- осуществление связи с родителями и законными представителями обучающихся;
- участие в формировании предложений по улучшению материально-технической базы Учреждения и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

5. Права и ответственность сотрудников учебной части

5.1. Права и ответственность сотрудников учебной части определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и настоящим положением.

5.2. Учебная часть имеет право:

- заместитель директора по учебной работе имеет право заверять документы учебной части;
- принимать решения и давать разъяснения по вопросам входящим в его компетенцию;
- посещать все виды учебных занятий и формы промежуточной аттестации;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения, в том числе получать своевременно всю необходимую информацию, необходимую для осуществления работ, проводимых учебной частью.

5.3. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у педагогических работников Учреждения своевременное заполнение и предоставление необходимых материалов, а

также объяснения о причинах невыполнения или задержки выполнения контролируемых поручений;

- привлекать педагогических работников к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки или исправления документов, предоставленных с нарушением установленных правил;
- вносить предложения по улучшению материально - технической базы Учреждения и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения для улучшения организации и планирования учебного процесса.

5.4. Учебная часть несет ответственность:

- заместитель директора по учебной работе несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на учебную часть задач и функций.

5.5. Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- несоблюдение сроков исполнения поручений, распоряжений и приказов;
- нарушение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

5.5. Степень ответственности сотрудников учебной части устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие учебной части с другими структурными подразделениями Учреждения

6.1. Все распоряжения сотрудники учебной части от других структурных подразделений получают через заместителя директора по учебной работе.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебная часть взаимодействует:

6.2. С заместителем директора по воспитательной работе, методической работе, учебно-производственной работе:

- предоставляет необходимые сведения по контингенту обучающихся всех форм обучения;
- получает учебные планы на текущий год, всю необходимую для учебной работы методическую документацию;
- получают сведения о трудоустройстве выпускников.

6.3. С секретарем Учреждения:

- учебная часть передает почтовую корреспонденцию для отправки;

- получает копии организационно-распорядительных документов, почтовую корреспонденцию, адресованную учебной части, копии приказов.

6.4. Со специалистом по кадрам:

- учебная часть передает необходимые сведения, копии, выписки из личных дел студентов;

- получает необходимые копии, выписки из приказов по личному составу педагогических работников.

6.5. С бухгалтерией:

- передает акты на списание бланков строгой отчетности;

- предоставляет по необходимости копии приказов по личному составу студентов;

- предоставляет сведения по контингенту студентов;

- предоставляет данные для составления тарификационных списков на учебный год;

- предоставляет всю необходимую информацию по запросу главного бухгалтера.

Учебная часть осуществляет постоянную связь со всеми структурными подразделениями по вопросам, возникающим в ходе выполнения основных задач и функций структурного подразделения.