

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

ПО АНО ПКЭИП

от «27» 01 2023г.

Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПО АНО «Педагогический
колледж экономики и права»

Л.Д. Джавадова



от «27» 01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебной части

**Профессиональной образовательной автономной
некоммерческой организации
«Педагогический колледж экономики и права»**

Дербент 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ПО АНО «Педагогический колледж экономики и права» (далее - колледж-) и определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Учебная часть образована в соответствии со структурой и штатным расписанием колледжа и создана с целью реализации возложенных на нее полномочий.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

1.4. Учебная часть находится в непосредственном подчинении курирующего учебную часть заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Учебная часть осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

1.6. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами и нормативно-методическими материалами органов исполнительной власти Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- планами деятельности колледжа, отдела;
- приказами и поручениями директора и учредителя колледжа;
- поручениями курирующего учебную часть заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами колледжа, регламентирующими образовательную деятельность.

2. Структура и организация деятельности учебной части

2.1. Структуру и штатное расписание учебной части утверждает директор колледжа по согласованию с учредителем колледжа.

2.2. Руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной части, который назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом директора колледжа по согласованию с учредителем колледжа.

2.3. Заместитель директора по учебной части:

- осуществляет непосредственное руководство учебной частью;

-организует ее работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на учебную часть полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в учебной части;

-организует качественное выполнение в установленные сроки поручений директора колледжа по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;

-участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых директором колледжа и его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;

-представляет в установленном порядке директору колледжа предложения о структуре и штатном расписании учебной части в пределах установленных численности и фонда оплаты труда;

-представляет предложения директору колледжа и его заместителям по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;

-распределяет обязанности между работниками учебной части;

-организует делопроизводство и документооборот в учебной части в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных актов колледжа;

-в соответствии с установленным в колледже порядком делопроизводства осуществляет подготовку проектов организационно-распорядительных документов и служебных писем;

-представляет в установленном порядке предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников учебной части и наложении на них дисциплинарных взысканий;

-обеспечивает рассмотрение поступивших в колледж документов, а также подготовку заключений (ответов) на них по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;

-принимает меры по обеспечению необходимых условий рабочей деятельности учебной части;

-осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, поручениями директора колледжа и курирующего учебную часть заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Работники учебной части назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной части и по согласованию с учредителем колледжа.

2.5. В случае временного отсутствия заместителя директора по учебной части его обязанности исполняет один из работников колледжа в соответствии с приказом директора колледжа.

2.6. Директор колледжа утверждает планы деятельности учебной части.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе координирует и контролирует деятельность учебной части.

2.8. Должностные обязанности работников учебной части определяются внутренним трудовым распорядком колледжа, должностными инструкциями, трудовым договором.

3. Задачи учебной части

3.1. Основными задачами деятельности учебной части являются:

- организация образовательного процесса;
- мониторинг и анализ результатов образовательной деятельности колледжа;
- выдача документов об образовании и (или) о квалификации государственного образца;
- администрирование контингента обучающихся и выпускников колледжа.

4. Функции учебной части

4.1. Учебная часть в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

4.1.1. В рамках организации образовательного процесса:

- 1) формирует календарный учебный график и оформляет выписки из учебных планов на предстоящий учебный год по каждой учебной группе ежегодно в срок до 01 июня текущего учебного года;
- 2) планирует и распределяет учебную нагрузку (педагогические часы) между педагогическими и иными работниками, привлекаемыми к реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования, на предстоящий учебный год ежегодно не позднее 31 августа;
- 3) осуществляет сбор заявок преподавателей для составления расписания учебных занятий на предстоящую неделю в срок до среды текущей недели;
- 4) составляет расписание учебных занятий очной формы обучения на предстоящую неделю и представляет его директору колледжа для утверждения до 12:00 часов пятницы текущей недели;
- 5) составляет расписание учебных занятий заочной формы обучения на весь период экзаменационной сессии и представляет его директору колледжа для утверждения не позднее, чем за неделю до начала сессии;

6) составляет расписание учебных занятий с учетом учебного плана, календарного учебного графика, с соблюдением требований к обязательному объему недельной аудиторной учебной нагрузки;

7) обеспечивает своевременное внесение изменений в расписание учебных занятий при необходимости;

8) осуществляет своевременное ознакомление преподавателей и студентов с расписанием учебных занятий, экзаменов, консультаций путем размещения его на стенде, официальном сайте колледжа в сети интернет, в официальной группе колледжа, в корпоративном чате колледжа в мессенджере;

9) оформляет и ведет лист учета аудиторного фонда колледжа;

10) распределяет аудитории в соответствии с расписанием, учитывая специфику, проводимых занятий;

11) формирует и подшивает в папку-регистратор расписания учебных занятий за семестр;

12) осуществляет контроль учебно-производственной дисциплины в колледже.

4.1.2. В рамках мониторинга и анализа результатов образовательной деятельности колледжа:

1) контролирует выполнение учебных планов, календарного учебного графика, расписаний учебных занятий, консультаций и аттестационных мероприятий;

2) организует проведение полу семестрового и семестрового контроля успеваемости обучающихся:

- информирует студентов и педагогических работников о графике проведения полу семестрового и семестрового контроля успеваемости обучающихся в текущем учебном году не позднее, чем за месяц до его проведения;

- оформляет, выдает для заполнения и собирает заполненные сводные ведомости полу семестрового и семестрового контроля успеваемости обучающихся;

- организует и контролирует процесс ликвидации задолженностей по полу семестровому и семестровому контролю успеваемости обучающихся;

- составляет информационную справку по результатам полу семестрового и семестрового контроля успеваемости обучающихся;

3) организует проведение промежуточной аттестации обучающихся:

- информирует студентов и педагогических работников о графике проведения промежуточной аттестации обучающихся в текущем учебном году в течение первого месяца учебного года;

- составляет расписание проведения консультаций и аттестационных мероприятий (зачетов, экзаменов) в рамках промежуточной аттестации и доводит его до сведения педагогических работников и обучающихся не позднее, чем за 2 (две) недели до начала промежуточной аттестации;
 - оформляет, выдает для заполнения и собирает заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;
 - контролирует внесение педагогическими работниками результатов промежуточной аттестации в учебные журналы, зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся;
 - организует в установленном порядке и контролирует процесс ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации;
 - составляет информационную справку по результатам проведения промежуточной аттестации за первый семестр учебного года в срок до 15 января, за второй семестр учебного года в срок до 30 июня;
 - составляет информационную справку по результатам ликвидации академической задолженности в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания установленного срока ликвидации академической задолженности;
 - участвует в работе комиссии колледжа по рассмотрению вопроса о предоставлении скидки по оплате за обучение по результатам академической успеваемости;
- 4) участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования:
- составляет график консультаций и график проведения государственной итоговой аттестации;
 - оформляет бланки оценочных ведомостей и протоколов государственной итоговой аттестации;
 - формирует на каждую учебную группу дело по государственной итоговой аттестации, состав которого определяется локальным нормативным актом колледжа;
 - формирует и ведет на каждую учебную группу сводную (дипломную) ведомость результатов освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования, начиная с первого курса обучения;
 - контролирует оформление секретарями государственных экзаменационных комиссий ведомостей, протоколов и зачетных книжек по результатам проведения государственной итоговой аттестации;
- 5) участвует в подготовке данных для формирования отчетов по формам федерального статистического наблюдения СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг;
- 6) участвует в проведении самообследования в колледже и

формировании отчета о результатах самообследования в части вопросов, касающихся функций учебной части.

4.1.3. В рамках выдачи документов об образовании и (или) о квалификации государственного образца:

1) определяет потребность и обеспечивает заказ бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего в срок не позднее 15 марта текущего учебного года;

2) оформляет в установленном порядке на основании сводной (дипломной) ведомости результатов освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования, согласовывает с обучающимися и осуществляет печать дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;

3) оформляет в установленном порядке на основании сводной (дипломной) ведомости результатов освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования, согласовывает с обучающимися и осуществляет печать свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего;

4) оформляет в установленном порядке и осуществляет печать дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего;

5) оформляет и ведет книги выдачи:

- дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;

- дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к ним;

- свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего;

6) осуществляет выдачу:

- дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;

- дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к ним;

- свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего;

- дубликатов свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего.

4.1.4. В рамках администрирования контингента обучающихся и выпускников колледжа:

1) формирует и ведет личные дела обучающихся в колледже с последующей передачей их в архив;

2) оформляет и выдает обучающимся студенческие билеты, зачетные книжки, электронные пропуска (карты входа);

3) ведет журнал выдачи студенческих билетов, зачетных книжек, электронных пропусков (карт вход);

4) оформляет и выдает обучающимся справки;

5) участвует в ведении статистики по движению контингента обучающихся;

6) участвует в рассмотрении и утверждении проектов приказов по движению контингента обучающихся (зачисление, отчисление, перевод, восстановление, предоставление академического отпуска, изменение фамилии, окончание обучения и т.д.).

7) оформляет и описывает (в соответствии с требованиями правил) дела по личному составу обучающихся постоянного и временного (свыше 5 лет) срока хранения, передает их в архив колледжа после окончания календарного года, в котором обучающиеся были отчислены из колледжа.

4.1.5. Иные функции в соответствии с целями и задачами деятельности колледжа, в том числе, по поручению директора колледжа и (или) установленные другими локальными нормативными актами колледжа.

5. Права и обязанности учебной части

5.1. Учебная часть для реализации возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у должностных лиц и структурных подразделений колледжа информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, касающихся функций учебной части;
- представлять интересы колледжа в вопросах, связанных с функциями учебной части, по согласованию с директором колледжа;
- привлекать специалистов других структурных подразделений колледжа для решения вопросов, входящих в функции учебной части;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с функциями учебной части;
- участвовать в городских, областных, окружных и всероссийских семинарах, конференциях и иных мероприятиях по вопросам, касающимся функций учебной части;

- вносить директору колледжа предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений колледжа в части вопросов, относящихся к функциям учебной части.

5.2. Учебная часть обязана:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, планом работы, Уставом колледжа, локальными нормативными актами и приказами директора колледжа;
- соблюдать в своей работе действующее законодательство.

6. Взаимодействие учебной части колледжа с другими организациями

6.1. Учебная часть в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет взаимодействие с:

- родителями (законными представителями) обучающихся;
- органами государственной власти Республики Дагестан, государственными, муниципальными и иными организациями и предприятиями г. Дербент, других субъектов Российской Федерации по вопросам организации промежуточной, государственной итоговой аттестации, администрирования контингента обучающихся и выпускников колледжа, в том числе, по поручению директора, заместителя директора колледжа.

7. Ответственность учебной части

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебную часть полномочий несет заместитель директора по учебной части.

7.2. Ответственность работников учебной части устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Заместитель директора и другие работники учебной части несут персональную ответственность за соответствие выполняемой ими работы законодательству Российской Федерации.

7.4. Работники учебной части могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.