

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Донецкий национальный университет
экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»**

Докучаевский торгово-экономический колледж (филиал)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



О.В. Хейлик

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ДТЭК ДОННУЭТ

от 31.05.2023 № 16-об

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ДТЭК ДОННУЭТ**

Локальный нормативно-правовой акт № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебной части (далее – Положение) Докучаевского торгово-экономического колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Колледж) определяет порядок деятельности учебной части: организация работы учебной части, цели, задачи, функции, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с дополнениями и изменениями);
- Положением о Докучаевском торгово-экономическом колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;
- прочими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Колледжа.

2. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в Колледже;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей Колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- организация и взаимодействие всех подразделений и работников Колледжа в рамках образовательного процесса, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса;
- совершенствование учебного процесса в Колледже;
- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в Колледже в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами по специальностям, годовым календарным учебным графиком и педагогической нагрузкой преподавателей;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже и др.;
- организация мониторинга качества образовательного процесса в Колледже.

2.3. Основные функции учебной части:

- организация и контроль учебного процесса;
- организация выполнения учебных планов и образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), защиты курсовых работ, дипломных работ, подготовки и проведения демонстрационного экзамена, осуществление контроля над их выполнением преподавателями и мастерами производственного обучения;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.;
- контроль состояния учебной и трудовой дисциплины обучающимися и преподавателям Колледжа;
- контроль выполнения тарификации преподавателей Колледжа;
- контроль движения контингента обучающихся;
- подготовка распоряжений учебной части;
- организация делопроизводства учебной части в соответствии с номенклатурой дел.

3. Структура управления учебной частью и направления деятельности

3.1. Работники учебной части подчиняются директору Колледжа и заместителю директора (по учебной работе).

3.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- осуществляет контроль за выполнением расписаний: учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации и т.п.;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения учебных журналов и другой учебной документации;
- распоряжается, относительно организации работы учебной части;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

3.3. Диспетчер учебной части Колледжа:

- составляет расписания: учебных занятий, консультаций, практики, промежуточной и государственной итоговой аттестации и т.п.;
- доводит расписания до сведения преподавателей и обучающихся Колледжа;
- вносит изменения (замены) в расписания;
- своевременно информирует преподавателей и обучающихся Колледжа об изменениях в расписаниях;
- контролирует выполнение расписаний;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения учебных журналов и другой учебной документации;
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями;
- взаимодействует с преподавателями Колледжа по вопросам реализации учебных планов, организации учебного процесса;
- исполняет приказ и распоряжение руководителя;
- ведет документооборот учебной части.

3.4. Секретарь учебной части:

- ведет личные дела в период обучения студентов;
- ведет поименную книгу студентов;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в отдел кадров;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- ведет журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в Колледже, в том числе академические справки;

- ведет журнал учета академических справок;
- составляет экзаменационные и зачетные ведомости для промежуточной аттестации, защиты курсовых работ и пр., доводит их до преподавателей;
- осуществляет прием от преподавателей экзаменационных и зачетных ведомостей, организует их учет, хранение и своевременное списание;
- составляет сводные ведомости успеваемости;
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения учебной нагрузки преподавателей и передает данные в бухгалтерию;
- осуществляет сверку с преподавателями выполнения ими педагогической нагрузки;
- ведет ведомости и журнал учета часов учебной нагрузки преподавателей;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- заполняет приложения к бланкам дипломов;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части;
- исполняет приказ и распоряжение руководителя;
- ведет документооборот учебной части.

4. Права и обязанности работников учебной части

4.1. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа;
- запрашивать лично и по поручению директора от работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Положение о Докучаевском торгово-экономическом колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», правила внутреннего распорядка, должностные инструкции и иные локальные акты, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- своевременно и качественно выполнять возложенные на них обязанности.

5. Ответственность работников учебной части

5.1. Работники учебной части несут ответственность за:

- организацию учебного процесса в Колледже в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ведение номенклатуры дел;
- невыполнение требований должностных инструкций;
- качество организации обучения студентов Колледжа;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

Разработал:
Заместитель директора



Е.В. Перец