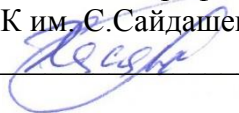


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
НМК им. С.Сайдашева

 Р.И. Хасанова



УТВЕРЖДАЮ

Директор НМК им. С.Сайдашева

 А.Н. Гилязов
«07» апреля 2021 года

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
(протокол № 112 от 02.04.2021 г.)

Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 30/3-од от 07.04.2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

г. Нижнекамск
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее – Колледж).

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется следующими нормативно правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа и др.

1.3. Учебная часть организует образовательную деятельность колледжа по специальностям, реализуемым в колледже.

1.4. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

2. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создаётся с целью организации учебного процесса в колледже для обеспечения 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:

- совершенствование учебного процесса в колледже;
- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в колледже в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами по специальностям, графиком учебного процесса, и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;

- организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

2.3. Основные функции учебной части:

- разработка программ среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже на основе требований ФГОС СПО по соответствующим специальностям;
- организует разработку и организацию выполнения учебных планов, графиков учебного процесса по специальностям, реализуемым в колледже;
- разрабатывает индивидуальные учебные планы;
- в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и графиками учебного процесса составляет расписания учебных занятий по специальностям, реализуемым в колледже, расписаний промежуточной и итоговой аттестации;
- организует и контролирует учебный процесс в соответствии с графиками учебного процесса;
- контролирует состояние учебной и трудовой дисциплины обучающимися и преподавателями колледжа;
- формирует нормативную базу организации учебного процесса, в том числе подготавливает проекты локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс в колледже;
- обеспечивает разработку и совершенствование преподавателями рабочих программ учебных дисциплин по специальностям, реализуемым в колледже;
- проводит тарификацию преподавателей колледжа в соответствии с учебными планами и контролирует ее выполнение;
- контролирует движение контингента обучающихся;
- планирует работу учебной части и контролирует ее выполнение;
- готовит распоряжения учебной части;
- организует и контролирует прохождение обучающимися всех видов практик.

3. Структура учебной части

3.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет директор колледжа. Директор колледжа в отношении работников учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе: определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части, назначает на должность и освобождает от должности. Реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ. Возглавляет учебную часть заместитель директора по учебной работе, который относится к административно-управленческому персоналу и выполняет обязанности в соответствии с

должностной инструкцией. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за организацию учебного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечения качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Заместитель директора по учебной работе ведет номенклатуру дел учебной части и осуществляет оформление документации учебной части.

3.3. Заместитель директора по учебной работе непосредственно руководит работой заведующих предметно-цикловых комиссий по вопросам организации учебного процесса.

3.4. Заместителю директора по учебной работе подчиняется заведующий учебной частью, секретарь учебной части и заведующие предметно-цикловыми комиссиями. Заведующий учебной частью организует работу по ведению делопроизводства, организационно-распорядительной, учетно-отчетной документации учебной части, выполняет работу, согласно своей должностной инструкции. Секретарь учебной части выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части согласно своей должностной инструкции.

4. Взаимодействие и взаимозаменяемость

4.1. Сотрудники учебной части взаимодействуют с директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса.

4.2. Сотрудники Учебной части взаимодействуют:

- с заместителем директора по учебной работе;
- с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей, начисления стипендии студентам;
- с юрисконсультом по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;
- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделений;
- программистом по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

4.3. В период отсутствия одного из работников учебной части (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в

связи с замещением.

5. Делопроизводство

5.1. Руководство и контроль за ведением делопроизводства учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.

5.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заведующего учебной частью.

5.3. Подготовка и оформление отдельных видов документов.

5.3.1. Распоряжение. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый директором или заместителем директора по учебной работе колледжа по вопросам регулирования деятельности колледжа.

5.3.2. Протокол. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов (педагогический совет, стипендиальная комиссия, учебная комиссия и т.д.). Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, после этого передается в учебную часть для оформления соответствующих документов (приказ, справка, отчет).

5.3.3. Справки. Справка – документ, содержащий сведения о чем-нибудь в ответ на запрос. Запрос оформляется заявителем устно, при непосредственном обращении в учебную часть или письменно. Справка готовится секретарем учебной части и подлежит регистрации.

5.3.4. Справка об обучении – документ выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность. Справка об обучении или о периоде обучения заполняется по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность. В личном деле остается копия документа.

5.3.5. Характеристика – документ с отзывом об учебной, общественной деятельности студента. Характеристика студента готовится классным руководителем по письменному запросу или личному заявлению студента. Документ согласовывается с заведующим предметно-цикловой комиссией и оформляется учебной частью в двух экземплярах. Один экземпляр выдаётся на руки студенту под личную подпись студента, другой хранится в личном деле студента.

5.3.6. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в

течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

5.3.7. Студенческий билет выдается вновь принятым студентам колледжа в течение первого месяца обучения.

5.3.8. Личное дело студента формируется на момент зачисления и состоит из:

- заявления установленного образца;
- карточки абитуриента;
- документов об образовании и/или квалификации;
- копии паспорта;

- копии приказа о зачислении и иных документов согласно Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Личное дело студента пополняется сведениями в течение всего срока обучения. При отчислении студента в личном деле остается копия документа об образовании, заверенная колледжем, выписка из приказа об отчислении, а также сданные студентом зачетная книжка, студенческий билет и обходной лист, при отчислении в связи с окончанием обучения и присвоением квалификации личное дело дополняется копией диплома о среднем профессиональном образовании, заверенной колледжем в установленном порядке, а также выпиской из приказа о присвоении квалификации.

6. Права и обязанности сотрудников учебной части

6.1. Сотрудники 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 колледжа;
- запрашивать лично и по поручению директора от работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей и студентов или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

6.2. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации,
- Устав колледжа;
- правила внутреннего распорядка;
- выполнять решения органов самоуправления;
- требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.

6.3. Работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами, и др.