

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Шадринский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа


_____ М.А. Харлов

«07» 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 3 от 15.04.2021 г.

Шадринск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус учебной части и устанавливает его задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

1.3. Учебная часть создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Общее руководство учебной частью осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

1.5. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.6. Структуру и штатную численность учебной части утверждает директор колледжа.

1.7. Работники учебной части назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора.

1.8. Ответственность за управление документацией в соответствии с номенклатурой дел несет заведующий учебной частью.

1.9. В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200);

- приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01 ноября 2013 г., регистрационный № 30306).

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778);

- приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30507);

- постановлением Правительства Российской Федерации О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» от 26 августа 2013 г. № 729;

- приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- приказами и распоряжениями Департамента образования и науки по Курганской области;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом колледжа, локальными нормативными актами организации, настоящим положением.

- порядком Организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438;

- порядком Организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499;

- приказом Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 10.12.2018 № 52952).

2. Основные задачи

2.1. Оформление документов обучающихся в соответствии с требованиями нормативной документации. Обработка и систематизация документации, формирующейся в учебной части.

2.2. Ведение документооборота (в части касающейся) учебной работы.

2.3. Участие в создании учебных планов по основным образовательным программам, дополнительным общеразвивающим программам, программам профессионального обучения для отделений колледжа.

2.4. Подготовка документов к прохождению процедуры лицензирования и аккредитации.

2.5. Своевременное предоставление документов по запросу внешних

организаций.

2.6. Своевременное предоставление отчетов администрации колледжа и другим организациям.

2.7. Своевременное проведение обучения сотрудников ГБПОУ «ШПК» качественному оформлению документов, формируемых для учебной части.

3. Функции

3.1. Своевременное и качественное оформление документов обучающихся в соответствии с нормативными документами.

3.2. Оформление документов подразделения для сдачи в архив.

3.3. Взаимодействие с Военным комиссариатом, пенсионным фондом и другими внешними организациями.

3.4. Предоставление отчетов по движению контингента колледжа ежемесячно директору колледжа, заместителю директора по УР, бухгалтерии.

3.5. Ответы на входящую корреспонденцию.

3.6. Качественная и своевременная выписка справок о периоде обучения.

3.7. Печать и выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, а также дубликатов документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении.

3.8. Внесение данных о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, а также дубликатах документов об образовании и (или) квалификации в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.9. Материально-техническое оснащение учебной части.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству организации деятельности учебной части

4.1. Номенклатура дел учебной части.

4.2. Положение о структурном подразделении учебной части.

4.3. Должностные инструкции персонала учебной части.

4.4. Нормативные документы по направлению вида деятельности.

5. Взаимоотношения. Связи

Служебные взаимоотношения учебной части с внешними организациями и подразделениями колледжа по вопросам деятельности представлены в Приложении 1.

6. Основные функции заведующего учебной частью

Заведующий учебной частью:

6.1. Организует и контролирует работу учебной части.

6.2. Участвует в разработке и корректировке учебных планов по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих/служащих, дополнительным общеразвивающим

программам, программам профессионального обучения для отделений колледжа.

6.3. Контролирует на соответствие действующим нормативным документам:

- содержание учебных планов отделений;
- содержание календарных учебных планов, графиков учебного процесса отделений;
- расписание учебных занятий отделений;
- учебную нагрузку обучающихся отделений.

6.4. Обеспечивает своевременное составление и представление в органы управления образованием установленной документации по лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже, а также статистической отчетности.

6.5. Принимает участие:

- в разработке основных образовательных программ среднего профессионального образования;
- в проведении аттестации педагогических работников колледжа;
- в контроле реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО, профессиональных стандартов, стандартов Ворлдскиллс Россия;
- в формировании сводных учебных планов;
- в разработке тарификации преподавателей на учебный год;
- в планировании содержания учебного процесса, в пределах своей компетенции.

6.6. Организует и контролирует работу сотрудников учебной части, а также работников, ответственных за выполнение функций секретарей учебной части в подразделениях колледжа.

6.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением в пределах своей компетенции.

7. Права заведующего учебной частью

Заведующий учебной частью имеет право:

7.1. Проверять работу подчинённых непосредственно ему работников, присутствовать на проводимых ими мероприятиях, давать им обязательные для исполнения распоряжения.

7.2. Принимать решения, давать указания в пределах своей компетентности.

7.3. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

7.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа необходимую информацию.

7.5. Проверять деятельность структурных подразделений колледжа на

предмет соблюдения стандартов и качества образовательных услуг.

7.6. Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками колледжа, с последующим анализом и оценкой занятий.

7.7. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию и развитию учебно-методической и инновационной деятельности.

7.8. Представлять колледж по вопросам выполнения своих обязанностей в других организациях и учреждениях. Вступать во взаимодействие со сторонними организациями для решения оперативных вопросов своей деятельности.

8. Ответственность заведующего учебной частью

Заведующий учебной частью несет ответственность за:

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

8.2. Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил ОТ и ТБ, пожарной безопасности, и других нарушений, создающих угрозу деятельности колледжу, его работникам и обучающимся.

8.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора колледжа, заместителя директора по учебной работе.

8.4. Невыполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов специальностей, профессий, основных профессиональных образовательных программ.

8.5. За ненадлежащее ведение делопроизводства, в том числе предоставление недостоверной информации, по своим вопросам.

Приложение 1

Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
Внешние организации:		
Организации г. Шадринска и Курганской области разных правовых форм собственности	Запросы военкоматов Курганской области, пенсионного фонда, отделов полиции, других организаций	Ответы на запросы
Должностные лица и подразделения колледжа:		
Администрация	Информация организационно-распорядительного назначения	Информация для принятия решений, планирующая и отчетная документация
Руководитель по учебно-методической работе	Информация о разработке основных образовательных программ	Информация для принятия решений
Заместитель директора по воспитательной работе	Приказы по обучающимся, информация о правонарушениях обучающимися	Информация о контингенте; информация об отчисленных студентах
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Приказы о прохождении студентами практики на предприятиях	Информация о студентах; информация об отчисленных студентах