

**Частное Профессиональное образовательное учреждение  
«Международный Открытый Колледж Современного Управления»**

ОДОБРЕНО  
На заседании Педагогического совета  
ЧПОУ «МОКСУ»  
Протокол № 1  
От «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «МОКСУ»  
Бегеулова М.М.  
Приказ № 119  
От «28» августа 2023 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

**г. Ставрополь 2023г.**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Учебная часть ЧПОУ «МОКСУ» (далее – Колледж)**

Учебная часть в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.2. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми филиалами колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа по учебно-методической работе (далее УМР).

1.3. Заместитель по УМР назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и осуществляет общее руководство учебной частью.

1.4. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по УМР.

1.5. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться

другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по УМР.

## **2. Цели и задачи учебной части**

2.1. Основная цель учебной части - планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования. Создание условий для оптимальной организации учебного процесса.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

2.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

2.2.4. Организацию промежуточной и итоговой аттестации студентов.

2.2.5. Координация деятельности различных структурных подразделений колледжа в части организации учебного процесса;

## **3. Функции учебной части**

Для решения основных целей и задач учебная часть выполняет следующие функции:

3.1. Приём студентов:

-оформление и выдача студенческих билетов;

-оформление и выдача зачётных книжек.

-ведение журнала выдачи зачётных книжек и студенческих билетов.

### 3.2. Управление студенческим контингентом:

- организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;

- организация контроля над ликвидацией задолженностей по дисциплинам.

### 3.3. Учебно-организационная деятельность:

- управление документацией по организации учебного процесса;

- управление документацией по студенческому контингенту;

- формирование и корректировка педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;

- тарификация преподавателей на текущий учебный год;

- ведение журнала выдачи академических учебных справок;

- оформление журналов учебных занятий.

### 3.4. Организация теоретического обучения:

- формирование графика учебного процесса по каждой специальности;

- составление и корректировка расписания учебных занятий;

- ведение журнала выдачи педагогической нагрузки;

- ведение учета выданных часов по группам;

- организация контроля над ведением журналов посещаемости, успеваемости студентов.

### 3.5. Организация практического обучения:

- формирование графика прохождения практик по каждой специальности;

- составление расписания занятий производственного обучения на базе колледжа;

- ведение документации по организации и прохождению практик в организациях и учреждениях в соответствии с заключёнными договорами.

### 3.6. Организация промежуточной аттестации студентов:

- составление графика консультаций и экзаменов;

- составление ведомостей по промежуточной аттестации студентов;

- составление графика ликвидации задолженностей студентов;

- ведение журнала выдачи зачётной, экзаменационной ведомости;

- организация контроля за проведением экзаменов, консультаций.

### 3.7. Организация итоговой аттестации студентов:

- составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации;
- составление протоколов итоговой аттестации;
- организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации;
- формирование и выдача дипломов государственного образца;
- формирование сводной ведомости успеваемости студентов;
- ведение журнала выдачи дипломов государственного образца.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

## **4. Права работников учебной части**

Работники учебной части имеют право:

- 4.1. Запрашивать и получать сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.
- 4.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.
- 4.3. Контролировать руководителей практики студентов на предприятиях в части её организации и консультирования студентов.
- 4.4. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.
- 4.5. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.
- 4.6. Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.
- 4.7. Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.
- 4.8. Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.

4.9. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.10. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.11. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.12. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору колледжа для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.13. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.14. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.15. Вносить заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе колледжа предложения по вопросам обучения.

## **5. Ответственность работников учебной части**

Работники учебной части несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела взаимодействуют с сотрудниками по вопросам:

С отделом кадров: предоставляет: копии докладных записок, сведения о вакансиях;

получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей.

С бухгалтерией: предоставляет: копии докладных записок, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель, учебно-сметную документацию.

## **7. Перечень документов и данных о качестве деятельности учебной части**

7.1. Положение об учебной части.

7.2. Коллективный договор.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

7.4. Должностные инструкции работников.

7.5. Номенклатура дел учебной части.

7.6. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности.

7.7. ФГОС СПО по реализуемым Колледжем специальностям

7.8. Примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии)

7.9. Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии).

- 7.10. Учебные планы по специальностям.
- 7.11. Годовые календарные учебные графики.
- 7.12. Расписания учебных занятий и экзаменов.
- 7.13. Журналы учета теоретических занятий.
- 7.14. Журналы факультативных занятий.
- 7.15. Журналы учета консультаций.
- 7.16. Экзаменационные билеты.
- 7.17. Списки студентов по курсам и группам.
- 7.18. Зачетные и экзаменационные ведомости.
- 7.19. Сводные ведомости успеваемости студентов.
- 7.20. Сведения о текущей успеваемости студентов.
- 7.21. Отчет об учебной деятельности колледжа за учебный год.
- 7.22. Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий.
- 7.23. Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов.
- 7.24. Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей.
- 7.25. План внутриколледжного контроля (копия).
- 7.26. Служебные записки на имя директора (копии).
- 7.27. Академические справки (копии).