

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части**  
**областного государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**

**Кострома, 2019**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГБПОУ «Костромской  
торгово-экономический колледж»  
от 30. 08. 2019 г. № 240/п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части**  
**областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об учебной части разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14. 06. 2013 года N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30. 07. 2013 N 29200), Уставом ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» (далее – Учреждение).

2. Учебная часть является структурным подразделением Учреждения, через которое осуществляется обеспечение учебного процесса всей необходимой документацией.

3. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора, который непосредственно подчиняется директору Учреждения. Назначается и освобождается приказом директора Учреждения.

4. Структуру учебной части и штаты утверждает директор Учреждения в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

5. Основными функциями учебной части являются:

- 1) организация образовательной деятельности в Учреждении;
- 2) повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- 3) обеспечение учебного процесса необходимой документацией;
- 4) обобщение итогов промежуточных и итоговых аттестаций, анализ работы отделений.

**II. ЗАДАЧИ**

6. Задачами учебной части являются:

- 1) Организация учебного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена по соответствующим специальностям.

2) Удовлетворение потребностей личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в соответствии с направлением профессиональной подготовки на отделении, интеллектуальном, физическом и нравственном развитии.

3) Организация воспитательного процесса с целью формирования у обучающихся трудолюбия, любви к избранной профессии.

4) Формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся.

### **III. ПРАВА**

7. Для реализации основных задач учебная часть имеет право:

1) Самостоятельно, на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных программ разрабатывать, принимать и реализовывать рабочие программы по специальностям.

2) Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами профессиональных образовательных программ.

3) Участвовать в разработке календарного графика учебного процесса по специальностям Учреждения.

4) Самостоятельно выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, предлагать систему оценок, предлагать формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

5) Планировать свою деятельность и определять перспективы своего развития путем изучения потребности предприятий отрасли и региона в специалистах по специальностям Учреждения.

### **IV. ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8. Организация и осуществление образовательного и воспитательного процессов. Организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям.

9. Организация и участие в работе педагогических советов и исполнение их решений.

10. Исполнение решений Совета Учреждения, распоряжения директора.

11. С целью совершенствования методического и педагогического мастерства преподавателей, повышения качества подготовки специалистов создаются цикловые методические комиссии.

12. Осуществляет поддержку и помощь преподавателям представлять Учреждение на городских, областных, региональных образовательных мероприятиях, акциях, конкурсах, научно-практических конференциях.

13. Устанавливает и поддерживает связи с социальными партнерами.
14. Устанавливает и поддерживает партнерство с учебными заведениями, готовящими кадры по аналогичным специальностям, другими учебными заведениями.
15. Осуществляет помощь классным руководителям, социальному работнику при работе с личными делами обучающихся.
16. Составление расписания лекционных, семинарских, практических занятий, учебной и производственной практики, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, осуществление контроля над их выполнением преподавателями.
17. Контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в Учреждении.
18. Организовывать осуществление компьютерного набора расписания.
19. Обеспечивать своевременное оформление преподавателями необходимой учебной документации. Инструктировать по ведению документации преподавателей, вновь поступающих на работу в Учреждение.
20. Обеспечивать своевременное составление установленной учетно-отчетной документации.
21. Оформление и хранение личных дел студентов.
22. Оформление приказов по движению контингента.
23. Оформление приказов по общим вопросам.
24. Регистрация документов лиц, поступающих в колледж.
25. Учет численности и движения контингента студентов.
26. Составление статистических и других отчетов колледжа.
27. Оформление дипломов, приложений к дипломам, академических справок.

## **V. РАБОТА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ:**

28. Пользование:

- 1) нормативно-организационными документами Учреждения.
- 2) телефонной, компьютерной и почтовой связью.
- 3) Компьютерной и множительной техникой.

Все финансовые вопросы решает директор Учреждения. Обеспечение подразделения необходимыми финансовыми и материальными средствами выполняется по заявке секретаря учебной частью и сопровождается приказом директора.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

29. Работники учебной части несут ответственность:

- 1) За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 2) За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 3) За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 4) За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда.
- 5) За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.
- 6) За неправомерное использование предоставленных прав.

## **VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.**

30. Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с:

- 1) Диспетчером учебной части по вопросам рационального использования аудиторного фонда Учреждения.
- 2) Заместителем директора с целью согласования расписания учебной практики, производственной практики.
- 3) Заведующими отделениями по вопросам учебной документации.
- 4) Преподавателями по вопросам согласования расписаний лекционных занятий, семинарских занятий, лабораторных занятий, внесения изменений в расписания.
- 5) Обучающимися по вопросам изменений в расписании.