



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»
М.И.Пальчук
Приказ № 154 от 26.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ»
В ГБПОУ РК «РКИГ»**

г. Симферополь, 2024

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение об учебной части (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим единые подходы к организации и деятельности отдельного структурного подразделения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Колледж).

1.1 Положение разработано на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Уставом колледжа.

1.2 Настоящее Положение утверждается директором Колледжа в соответствии с решением педагогического совета и учетом мнения студентов.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Учебная часть ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства (далее – учебная часть) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – колледж) и подчиняется заместителю директора по учебнопроизводственной работе (УПР) колледжа.

2.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, иными нормативно-правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

2.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и его заместителей по УПР и УВР.

2.4. Заведующий учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по согласованию с заместителями директора по УПР и УВР,

осуществляет общее руководство учебной частью.

2.5. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителями директора по УПР и УВР.

2.6. 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 УПР.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ГБПОУ РК «РКИГ» «УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ»

3.1. Основной целью структурного подразделения «Учебная часть» является организация учебного процесса на основе Федеральных Государственных образовательных стандартов СПО, рабочих учебных планов в соответствии с лицензией на правоведения образовательной деятельности в ГБПОУ РК «РКИГ», контроль за их выполнением.

3.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

- подготовка, координация и представление сведений, отчетов по запросам Министерства образования, науки и молодежи РК, органов управления образовательными организациями системы СПО и других организаций;

- сбор и анализ сведений для лицензирования, аттестации, аккредитации, комплексной проверке колледжа, анализ результатов образовательного процесса;

- работа с секретарями государственных экзаменационных комиссий по подготовке документации для проведения государственной итоговой аттестации выпускников;

- создание документации по планированию, организации образовательного процесса в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по профессиям, специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора на текущий учебный год;

- участие в совершенствовании внутриколледжной системы менеджмента качества;

- выполнение перспективных и текущих заданий директора колледжа, заместителей директора по УПР и УВР.

3.3. В ходе решения поставленных задач учебной частью должно быть обеспечено создание условий для совершенствования образовательного процесса в колледже.

4. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ГБПОУ РК «РКИГ» «УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ»

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

- осуществляет подготовку, координацию и представление сведений, отчетов по запросам Министерства образования, науки и молодежи РК, органов управления образовательными организациями системы СПО и других организаций;

- собирает и анализирует сведения для лицензирования, аттестации, аккредитации, комплексной проверке колледжа, проводит системный анализ результатов образовательного процесса;

- контролирует выполнение директив, приказов, распоряжений, решений

директора и заместителей директора по УПР и УВР по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;

- осуществляет организацию и диспетчеризацию образовательного процесса в колледже;
- принимает участие в разработке тарификации преподавателей и мастеров производственного обучения, рабочих учебных планов по профессиям/специальностям;
- разрабатывает календарные учебные графики, в соответствии с которыми составляется расписание учебных занятий колледжа;
- составляет и организует выполнение расписания занятий колледжа.

4.2. В функции учебной части входит составление графиков промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации.

4.3. По поручению заместителей директора по УПР и УВР осуществляет контроль за ходом экзаменационной сессии, текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, а также контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию). Контроль за проведением учебных занятий, выполнением учебных планов и программ, календарно-тематических планов изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей.

4.4. Работники учебной части организуют своевременную эффективную замену и учет отсутствующих преподавателей.

4.5. Работники учебной части осуществляют ежемесячный учёт часов по форме 2.

4.6. Диспетчер колледжа оформляет сведения по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года.

4.7. Учебной частью проводится планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий.

4.8. Учебная часть готовит проекты приказов о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении из других образовательных организаций, об обучении по индивидуальному учебному плану.

4.9. Работники учебной части обеспечивают выполнение учебных планов и программ, осуществляют контроль за выполнением календарных учебных графиков, графиков ликвидации академических задолженностей.

4.10. Учебная часть подготавливает материалы для заседаний ГЭК.

4.11. Сотрудники структурного подразделения проводят выборочную сверку ведомостей посещаемости с журналом учебных занятий и проверку журналов учебных занятий.

4.12. Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов осуществляет секретарь учебной части.

4.13. Члены структурного подразделения «Учебная часть» участвуют в аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения ими соответствия занимаемой должности.

4.14. Работники учебной части осуществляют в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ГБПОУ РК «РКИГ» «УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ»

5.1. Работники учебной части имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части;
- контролировать качество проведения занятий преподавателями;
- контролировать руководителей практики студентов на предприятиях в части её организации и консультирования обучающихся;
- контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей обучающимися;
- контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий;
- требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов;
- требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями;
- требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.

5.2. Сотрудники учебной части предоставляют в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

5.3. Сотрудники учебной части ведут самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

5.4. Сотрудники учебной части могут давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

5.5. Сотрудники учебной части принимают меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывают об этих нарушениях заместителям директора по УПР и УВР для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

5.6. Сотрудники учебной части дают разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

5.7. Сотрудники учебной части организуют и участвуют в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

5.8. Работники учебной части имеют право вносить заместителям директора колледжа по УПР и УВР предложения по вопросам обучения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ГБПОУ РК «РКИГ» «УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ»

6.1. Работники учебной части несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- достоверность информации, представляемой администрации колледжа,
- вышестоящим и контролирующим органам;
- правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов;
- соблюдение установленных правил пользования и работы с документами;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Контроль за функционированием структурного подразделения ГБПОУ РК «РКИГ» «Учебная часть» осуществляет заместитель директора по УПР.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники учебной части взаимодействуют с сотрудниками других структурных подразделений колледжа по вопросам:

- организации учебно-производственного процесса – с заместителем директора по УПР в части совместного составления тарификации, графика учебного процесса, расписания в соответствии с учебными планами программами (предоставляет: учебные планы);
- организации учебно-воспитательного процесса – с заместителем директора по УВР в части совместного составления приказов, касающихся воспитательной работы;
- организации практического обучения и содействия трудоустройству выпускников – с заведующими отделениями подготовки;
- организации работы по направлению «WorldSkills Russia» – с заведующим учебнопрактическим центром инновационных технологий в части совместной подготовки соответствующих приказов;
- предоставления копий докладных записок, сведений о тарификации, наличии вакансий педагогических работников, об изменении педагогической нагрузки, а также получения копий приказов на отпуск, прием на работу педагогических работников – с отделом нормативноправовой и кадровой работы;
- предоставления копий докладных записок, приказов, содержащих сведения о выполнении педагогической нагрузки и другую документацию (табель, учебно-сметную документацию) – с бухгалтерией;

7.2. Работники учебной части осуществляют тесное взаимодействие с руководителями других структурных подразделений колледжа по вопросам деятельности своего структурного подразделения.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ГБПОУ РК «РКИГ» «УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ»

8.1. Документами, регламентирующими деятельность структурного подразделения, являются:

- Устав
- Положение о структурном подразделении ГБПОУ РК «РКИГ» «Учебная часть»
- Коллективный договор ГБПОУ РК «РКИГ»
- Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РК «РКИГ»
- Должностные инструкции работников структурного подразделения

«Учебная часть»

- Номенклатура дел учебной части
- Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности
- Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии)
- Книги приказов учета состава обучающихся на местах финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации – РК ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (об отчислении, о зачислении)
- Приказы об организации образовательного процесса и движении контингента обучающихся
- Списки обучающихся по курсам и группам
- Расписания учебных занятий и экзаменов
- Журналы учета теоретических занятий
- Журналы факультативных занятий
- Журналы учета консультаций
- Экзаменационные билеты
- Зачетные и экзаменационные ведомости
- Сводные ведомости успеваемости обучающихся
- Сводные ведомости посещаемости обучающихся
- Сведения о текущей успеваемости обучающихся.
- Отчеты об учебно-воспитательной деятельности колледжа за учебный год
- Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий
- Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе обучающихся
- Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей
- План внутриколледжного контроля (копия)
- Служебные записки на имя директора (копии)
- Академические справки (копии)
- ФГОС СПО по реализуемым колледжем специальностям
- Примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии)
- Учебные планы по специальностям

9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- 9.1. Документы текущего учебного года находятся в учебной части.
- 9.2. Срок хранения документов в настоящем структурном подразделении регламентируется номенклатурой дел учебной части.
- 9.3. Списание документов оформляется соответствующим актом.