

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
ГБПОУ НСО «НСМК»
Л.А.Холиной

от 27.11. 2020 г.
№ 01-07/62

Регистрационный номер 162

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ КОЛЛЕДЖА
(Искитимский филиал)**

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части очного отделения ГБПОУ НСО «Новосибирский строительно-монтажный колледж» и Искитимского филиала.

1.2. Учебная часть - структурное подразделение колледжа и филиала, осуществляющее образовательную деятельность по реализации программ профессионального обучения. Учебная часть в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.3. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.4. На должность заведующего учебной частью назначается специалист с высшим образованием и опытом учебно-методической работы не менее трех лет.

1.5. Учебная часть организует постоянный контроль за состоянием учебной и методической работы по специальностям колледжа и филиала, за работой по выполнению решений учебно-методического совета колледжа по повышению качества и эффективности обучения.

1.6. Деятельность учебной части основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора.

1.7. Учебная часть осуществляет свою деятельность в рамках настоящего положения, Устава колледжа, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов колледжа и законодательства Российской Федерации.

2. Задачи учебной части

Учебная часть осуществляет организацию образовательного процесса в филиале и учебно-методическое сопровождение процесса обучения. Деятельность учебной части включает выполнение следующих задач:

2.1. Реализация основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса.

2.3. Разработка, корректировка и экспертиза учебных планов, основных образовательных программ по всем формам и уровням обучения.

2.4. Распределение объема учебной работы, контроль и учет выполнения учебной нагрузки.

2.5. Разработка и доведение до структурных подразделений филиала инструктивных и методических материалов обеспечения образовательного процесса.

2.6. Участие в подготовке к государственному лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ специальностей, профессий и направлений подготовки всех уровней обучения (СПО).

2.7. Совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.8. Подготовка отчетной документации по итогам учебной работы филиала за год

3. Функции учебной части

Учебная часть осуществляет следующие функции:

3.1 Организация учебного процесса.

3.1.1 Формирование основных профессиональных образовательных программ в филиале в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям профессиям, нормативных актов.

3.1.2 Разработка графиков учебного процесса, учебных планов и иной документации для обеспечения планирования и контроля учебного процесса.

3.1.3 Расчет объема учебной нагрузки преподавательского состава и ее соответствие учебным планам.

3.1.4 Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса, подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации учебной работы.

3.1.5 Разработка единых требований к подготовке учебной и учебно-методической документации.

3.1.6 Разработка форм отчетной документации

3.1.7 Формирование электронной базы данных по учебно-методическому и информационному обеспечению специальностей, профессий, отчетной документации.

3.1.8 Формирование банка данных учебных материалов для самостоятельной работы студентов.

3.1.9 Размещение на образовательном портале учебных материалов.

3.2 Контроль за ходом учебного процесса.

3.2.1. Контроль за составлением и выполнением расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций.

3.2.2. Контроль за организацией и проведением практик.

3.2.3 Контроль за формированием электронных ресурсов образовательного портала.

3.2.4 Контроль за выполнением учебной нагрузки.

3.2.5 Учет выполнения и контроль за ходом использования почасового фонда преподавателями - штатниками.

3.2.6 Контроль за проведением ГИА, подготовка отчетной документации ГИА.

3.2.7 Контроль за учебно-методической работой преподавателей, проверка готовности преподавателей к осуществлению учебного процесса.

3.2.8 Контроль за составлением учебно-методической документации преподавателями.

3.2.9 Контроль за обеспеченностью учебных дисциплин методическими материалами.

3.2.10 Контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов

мероприятий по организации учебного процесса.

3.3 Анализ организации и проведения учебного процесса и учебно-методической работы

3.3.1 Анализ и обработка информации по информационному и учебно-методическому сопровождению образовательного процесса.

3.3.2 Анализ отчетности преподавателей.

3.3.3 Проверка учебно-методических материалов на соответствие требованиям ФГОС СПО.

3.3.4 Подготовка и формирование документации для составления годового отчета филиала по учебной и учебно-методической работе.

4. Права и обязанности учебной части

Учебная часть имеет право:

4.1. Требовать от преподавателей и других ответственных лиц, участвующих в образовательном процессе, своевременного и точного исполнения задач, поставленных перед ними и касающихся деятельности учебной части.

4.2. Поручать выполнение заданий по учебной и методической работе сотрудникам.

4.3. Требовать своевременность подачи в учебную часть документов по планированию учебной работы филиала, их качественного исполнения.

4.4. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений совета колледжа, педагогического, учебно-методического советов филиала.

4.5. Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю, информировать руководство колледжа и филиала обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.6. Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю по совершенствованию деятельности учебной части по конкретным вопросам.

4.7. Корректировать положение об учебной части и должностные инструкции для ее сотрудников по согласованию с администрацией колледжа.

4.8. Заведующий учебной частью, в случае систематического невыполнения его сотрудниками должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией колледжа о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа и филиала в пределах, возложенных на него задач и функций.

6. Ответственность

6.1. Учебная часть несет ответственность за организацию учебного процесса и организацию методического обеспечения учебного процесса колледжа и филиала.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебной части функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий учебной частью.

6.3. На заведующего учебной частью возлагается персональная ответственность за:

6.3.1. Организацию деятельности учебной части по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть.

6.3.2. Организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3.3. Соблюдение сотрудниками учебной части трудовой и производственной дисциплины.

6.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебной части, и соблюдение правил пожарной безопасности.