

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРНИГОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Приказ от «23» декабря 2024 г. № 473
«Об утверждении локальных
актов учреждения»

Директор



Н.В. Хижняк

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета КГА ПОУ «ЧСК»
«20» декабря 2024 г.
протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

с. Черниговка

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО),
- Устава КГА ПОУ «ЧСК».

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам (модулям), определенным ФГОС СПО по специальностям и профессиям колледжа.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 04.04.2025 г. N 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, реализуемым КГА ПОУ «Черниговский сельскохозяйственный колледж»;

•Уставом учебного заведения и правилами внутреннего распорядка, приказами директора, настоящим положением.

1.4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с зам. директора по учебно-производственной работе, зам. директора по социально-воспитательной работе, председателями методических комиссий, бухгалтерией, библиотекой.

1.5. Общее руководство деятельностью учебной части колледжа осуществляют заведующий учебной частью, который подчиняется непосредственно директору.

1.6. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, диспетчер, секретарь учебной части, методист.

2. Задачи учебной части

2.1. Реализация требований государственных образовательных стандартов и учебных планов по специальностям и профессиям колледжа.

2.2. Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализации учебных планов и программ по специальностям и профессиям в соответствии с потребностями рынка труда.

2.3. Координация деятельности методических комиссий с целью обеспечения качественной подготовки выпускников колледжа в соответствии с современными требованиями.

3. Основные направления деятельности учебной части

3.1. Основными направлениями деятельности учебной части являются:

- разработка и корректировка рабочих учебных планов и программ;
- подготовка документации для составления и оформления графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, факультативов, промежуточной и итоговой аттестаций, организация учебного процесса и пр;

- подготовка планирующей, учебной и учебно-отчетной документации и обеспечение правильности, своевременности ее заполнения и соблюдения единых требований к ее ведению;

- обеспечение, контроль и анализ выполнения учебных планов;
- подготовка к учебному году выпускок из учебных планов,
- формирование педагогической нагрузки преподавателей колледжа и методических комиссий;

- проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, своевременное информирование о замене преподавателей и студентов, распределение аудиторий и т.д.);

- проведение методической работы;

- координация и контроль работы преподавателей по вопросам:

- ежемесячного учета и сверки фактически выданных педагогических часов;

- контроля за ведением преподавателями учебной документации;
- контроля за своевременным началом и окончанием учебных занятий;
- обеспечения выдачи педагогической нагрузки преподавателями;
- обобщения и анализа образовательного процесса за отчетный период (по результатам данного анализа корректируется деятельность преподавателей и сотрудников колледжа для повышения эффективности и качества образовательного процесса);
- обеспечения и контроля за соблюдением трудовой дисциплины педагогическими кадрами колледжа;
- проведение совместно с администрацией колледжа административного, входного, рубежного и других видов контроля знаний студентов, анализа их результатов и передача этих материалов для дальнейшего изучения и обсуждения на заседаниях педагогического совета.
- подготовка документов для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности колледжа.

4. Основные обязанности сотрудников учебной части

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности согласно должностным инструкциям и Правил внутреннего распорядка колледжа (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины и установленного внутреннего распорядка для педагогического состава, а также всех категорий обучающихся;
- обеспечению сохранности вверенных материальных ценностей, исправного содержания своего служебного помещения.

5. Основные права сотрудников учебной части

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе,

Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, организационных и нормативных документах колледжа.

6. Ответственность сотрудников учебной части

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.