

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ ПО «ВМТК»

_____ С.А. Барбух
« 28 » _____ декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Псковской области
«Великолукский механико-технологический колледж»**

г. Великие Луки
2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж»

ПРИНЯТО

педагогическим Советом

Протокол от 28.12.2023 № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж» (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762;

- Устава ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права, обязанности и ответственность учебной части.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ подготовки СПО (программ подготовки специалистов среднего звена - ППССЗ и программ по подготовке квалифицированных рабочих и служащих - ППКРС).

1.4. Учебная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.6. Заведующий учебной частью непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-инновационной работе.

1.7. Работники учебной части назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

1.8. В своей деятельности Учебная часть взаимодействует с подразделениями Колледжа по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом Совете и вводятся в действие приказом директора Колледжа. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему публикуются на официальном сайте Колледжа по адресу: vlmtk.ru.

2. Цели и задачи учебной части

2.1. Учебная часть создается с целью организации, осуществления и обеспечения качественной подготовки выпускников по основным профессиональным образовательным программам подготовки СПО (ППССЗ и ППКРС), обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии.

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 (профессиям) 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. Организация промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.5. Организация итоговой аттестации обучающихся в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.

2.2.6. Координация деятельности различных структурных подразделений Колледжа в части организации учебного процесса.

3. Функции учебной части

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

3.1.1. Организация работы и контроля по делопроизводству документов обучающихся:

- ведение документации по студенческому контингенту;
- организация оформления и выдачи студенческих билетов;
- организация оформления и выдачи зачётных книжек;
- ведение журналов выдачи зачётных книжек и студенческих билетов;
- организация контроля за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;
- организация ликвидации задолженностей обучающихся по дисциплинам, МДК и учебным и производственным практикам;
- организация контроля за ликвидацией задолженностей по дисциплинам, МДК, учебным и производственным практикам;

3.1.2. Учебно-организационная деятельность:

- ведение документации по организации учебного процесса;
- организация оформления журналов учебных занятий.
- контроль за соблюдением графика учебного процесса по всем специальностям и профессиям;
- контроль за соблюдением расписания учебных занятий по всем специальностям и профессиям;
- ведение журнала замены или замещения отсутствующих преподавателей;
- контроль за ведением учебных занятий и журналов по всем специальностям и профессиям.
- участие в организации и проведении заседаний педагогического Совета по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.1.3. Организация промежуточной аттестации обучающихся:

- составление графика проведения экзаменов;
- обеспечение преподавателей экзаменационными ведомостями по всем дисциплинам, МДК и профессиональным модулям;
- составление ведомостей по промежуточной аттестации обучающихся;
- составление графика ликвидации задолженностей обучающихся;
- организация контроля за проведением экзаменов, консультаций;
- назначение обучающимся академической стипендии по результатам промежуточной аттестации, академического пособия и государственной социальной стипендии в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж».

3.1.4. Организация итоговой аттестации обучающихся:

- формирование сводной ведомости успеваемости обучающихся;
- формирование и выдача дипломов государственного образца (дубликатов дипломов);
- ведение журнала выдачи дипломов государственного образца.

3.1.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. Права, обязанности и ответственность работников учебной части

4.1. Работники учебной части в пределах своей компетенции **имеют право:**

- вносить предложения по улучшению и совершенствованию деятельности учебной части.
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа материалы, необходимые для осуществления учебной работы;
- контролировать соблюдение учебного процесса преподавателями, мастерами производственного обучения и обучающимися.

4.2. Работники учебной части **обязаны**:

- подготавливать проекты приказов по организации учебного процесса;
- подготавливать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4.3. Работники учебной части отвечают за сохранение конфиденциальной информации и информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Колледжа.

4.4. Права, обязанности и ответственность работников учебной части определяются также их должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.