

ИТЭП

ПЛ-6.8 Положение о Совете родителей (законных представителей)

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права
(ИТЭП, ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ИТЭП

С.В. Суродина

« 08 » 08 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Иркутск,
2020год

Настоящее положение определяет порядок работы учебной части Частного профессионального образовательного учреждения Иркутский техникум экономики и права (далее – Техникум, Учреждение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебная часть (далее – УЧ) является структурным подразделением ЧПОУ ИТЭП.

1.2 УЧ в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443);
- методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06- 443);
- уставом учреждения;
- другими нормативными актами.

1.3 УЧ осуществляет деятельность по обеспечению реализации образовательных программ среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения в соответствии с ФГОС среднего общего образования, ФГОС СПО.

1.4 Руководство УЧ осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором организации из лиц, имеющих высшее образование, отвечающих требованиям руководителя данного подразделения.

1.5 Деятельность УЧ проводится по ежегодно утвержденному директором Учреждения плану работы.

1.6 Деятельность работников УЧ регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.7 В период отсутствия заведующего УЧ руководство осуществляет лицо, назначенное директором Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1 Целью функционирования учебной части является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса при очной и заочной формам обучения в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования, ФГОС СПО:

- обеспечение контроля над соблюдением требований и сроков выполнения учебного графика по формам обучения студентов техникума;
- организация контроля текущей и промежуточной успеваемости студентов Учреждения;

- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов техникума;
- организация стипендиального обеспечения студентов очной формы обучения;
- контроль над выполнением расписания занятий преподавателями и студентами образовательной организации;
- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам при отсутствии диспетчера по расписанию на очной форме обучения;
- оставление расписания занятий и контроль его выполнения на заочной форме обучения;
- обеспечение единого порядка документирования;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам обучения студентов.

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1 Штатными работниками учебной части являются заведующий отделением и секретарь УЧ.

3.2 Руководство деятельностью учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору Учреждения. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно заведующему.

3.3 Заведующий отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума;
- контролировать качество преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик;
- принимать участие в работе педагогического совета;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;
- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и студентами техникума.

3.4 Заведующий отделением обязан:

- организовывать и выполнять контроль над подготовкой к новому учебному году;
- составлять расписание учебных занятий при отсутствии лица ответственного за составление расписания;
- организовывать и выполнять контроль над подготовкой документации к экзаменационным сессиям;

- составлять графики проведения экзаменов, экзаменов по профессиональным модулям;
- составлять индивидуальные программы обучения (графики индивидуального обучения);
- контроль над соблюдением графиков курсового и дипломного проектирования;
- участие в подготовке документации к проведению государственной итоговой аттестации студентов;
- организация консультаций в период подготовки к промежуточной и государственной итоговой аттестации выпускников;
- организация и осуществление текущего контроля над учебным процессом;
- участие в подготовке графиков учебного процесса;
- участие в подготовке графиков проведения рубежного контроля, контрольных срезов;
- оформление плана работы учебной части;
- организация учебной работы участников образовательного процесса;
- обеспечение выполнения учебных планов и образовательных программ;
- организация учета успеваемости обучающихся очной и заочной форм обучения;
- осуществление контроля посещаемости обучающихся;
- обеспечение контроля учета движения контингента;
- учет исполнения должностных обязанностей сотрудниками и представление отчетности директору учреждения, согласно плану;
- обеспечение подготовки отчетных материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- подготовка проектов приказов по учебной части;
- обеспечение контроля правильности, своевременности ведения учебной документации, заполнения групповых журналов в соответствии с учебным планом, учебными программами и расписанием;
- выполнение подготовки документации к выпуску обучающихся;
- осуществление контроля над ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний обучающихся;
- оказание помощи в организации самостоятельной работы в случае заболевания студента, контроль аттестаций, сдачи зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей;
- осуществление коррекции взаимодействия с преподавателями в учебном процессе при обучении инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.5 Секретарь учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы УЧ техникума;
- принимать участие в работе с обучающимися в пределах своей компетенции.

3.6 В обязанности секретаря учебной части входит:

- оформление и обеспечение бланками учетно-отчетной документации; оформление личных дел обучающихся нового набора;
- оформление списков студентов в журналах учебных занятий;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов;

- ведение алфавитной книги обучающихся;
- выдача справок и документов обучающимся, организация учёта выдачи;
- учёт студентов допризывного возраста;
- подготовка документов к выпуску обучающихся;
- оформление для сдачи в архив личных дел выпускников и отчисленных обучающихся;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

В соответствии с задачами образовательной организации УЧ выполняет следующие основные функции:

4.1 Прием документов обучающихся нового набора в учебную часть от приемной комиссии.

4.2 Оформление личных дел обучающихся нового набора.

4.3 Распределение обучающихся нового набора по учебным группам.

4.4 Подготовка и оформление учебной документации (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, электронных журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).

4.5 Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);

4.6 Подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам обучающихся нового набора;
- перевода студентов на следующий курс;
- назначения обучающихся очной формы обучения на стипендию;
- допуска обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации;
- зачисления, перевода, отчисления и/или восстановления обучающихся техникума;
- об основании снижения стоимости платных образовательных услуг обучающихся;
- об основании перевода с платной основы на бюджетную;
- иные распорядительные акты, обеспечивающие реализацию образовательных программ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1 Работники учебной части несут ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе УЧ в рамках компетенции;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов Учреждения, должностных инструкций;
- сохранность вверенного имущества.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1 Учебная часть координирует свою работу с заместителями директора по учебной, воспитательной и учебно-производственной работе.

6.2 Работники учебной части работают непосредственно под руководством заместителя директора по учебной работе.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

7.1 Работа УЧ проводится в соответствии с планом работы, который составляется ежегодно и утверждается директором техникума.

7.2 Ответственность за организацию и результаты работы УЧ несёт заведующий.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

8.1 В учебной части ведется следующая документация:

- электронные журналы учебных занятий и/или печатная версия;
- книга движения студентов;
- алфавитная книга студентов.

Ведомости успеваемости студентов:

- результаты промежуточной аттестации - экзаменационные, зачетные ведомости;
- сводная ведомость учета оценок для выпускных групп;
- ведомости по результатам курсового проектирования, учебной, производственной (профессиональной) практики.
- зачетные книжки студентов;
- студенческие билеты;
- планы работы и отчеты о работе отделения;
- личные дела обучающихся;
- книга регистрации домашних контрольных работ по заочной форме обучения.

8.2 Порядок работы учебной части с печатями устанавливается Инструкцией о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов, а также их выдачи и использования в ЧПОУ ИТЭП.