

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

**На заседании педагогического совета
ЧПОУ «Региональный нефтегазовый
колледж»**

Протокол № 4 от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ЧПОУ
«Региональный нефтегазовый
колледж »**

**_____ А.К. Курбанмагомедов
Приказ № 10 от «30» августа 2022 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ЧПОУ
«Региональный нефтегазовый колледж»**

Махачкала 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Частного профессионального образовательного учреждения «Региональный нефтегазовый колледж» (далее - Колледж) и определяет содержание и порядок деятельности учебной части Учреждения.

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.12г., ст. 59 с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 07 июня 2013г. №120-ФЗ, от 2 июля 2013г. №170-ФЗ, от 23 июля 2013г. №203-ФЗ), Приказом от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", "О внесении изменения в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762"), Уставом Учреждения.

1.3 Учебная часть является структурным подразделением Учреждения, осуществляющим организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебными дисциплинами, определенными ФГОС СПО.

1.4 Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. Заведующий учебной частью назначается и освобождается приказом директора Учреждения. Структуру учебной части и штаты утверждает директор Учреждения, в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала.

1.5 В своей деятельности учебная часть взаимодействует с отделениями, методическим кабинетом, отделением кадровой работы, бухгалтерией, библиотекой по вопросам организации учета и контроля учебного процесса.

1.6 Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений Учреждения

2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Учебная часть составляет расписание учебных занятий и экзаменов.

2.2. Контролирует выполнение расписания учебных занятий, проведение лабораторно-практических занятий, консультаций, курсовых и дипломных работ.

2.3 Организует и контролирует проведение экзаменационных сессий.

2.4 Ведет учет часов, прочитанных преподавателями. Ежемесячно подает сведения к оплате о выполненной нагрузке по совместителям в бухгалтерию; учет часов учебной работы за год (ф.3).

2.5 Осуществляет своевременную замену отсутствующих преподавателей, извещает студентов и преподавателей об изменениях занятий, и предстоящем изменении звонков.

2.6 Ведет оформление и хранение личных дел.

2.7 Ведет оформление справок об обучении студентов.

2.7. Учет численности и движения контингента студентов.

2.8. Контролирует оформление, заполнение, содержание журналов с последующей передачей в архив.

2.9. Ведет оформление зачетных книжек и студенческих билетов студентов.

2.10. Следит за составом и движением численности студентов дневного и заочного отделения, оформляет и сохраняет необходимую документацию по этому пункту:

- приказы и распоряжения по личному составу;
- бланки учета контингента студентов очного и заочного отделения;
- бланки о движении контингента.

2.11. Готовит необходимую информацию для составления статистического и других отчетов.

2.12. Работа отдела предусматривает пользование нормативно–организационными документами техникума, телефонной и компьютерной и множительной техникой.

3. ПРАВА

Учебная часть имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- 3.2. Вносить изменения в формы и методы ведения документации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функциональных обязанностей;
- 4.2. Нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- 4.3. Сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.
- 4.4. За организацию, ведение и сохранность журналов учебных занятий.
- 4.5. За сведения, подаваемых часов для оплаты, в бухгалтерию.