



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета СОФ МГРИ

Протокол № 8
от «27» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СОФ МГРИ

№ 209^а об
от «27» мая 2022 г.

Директор

Двоеглазов С.И.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

г. Старый Оскол, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Старооскольского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – СОФ МГРИ) «Учебная часть», определяет его назначение, задачи, функции права и обязанности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

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

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г, № 464;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Конституцией Российской Федерации;

– Положением о СОФ МГРИ;

– правил внутреннего трудового распорядка;

– приказов и распоряжений директора филиала;

– иных локальных нормативных актов филиала.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением филиала, осуществляющим планирование, организацию и контроль процесса подготовки специалистов среднего звена.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Основная цель учебной части планирование, организация и контроль реализации-ФГОС среднего профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в СОФ МГРИ по программам СПО в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами, педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора филиала на текущий учебный год;

- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в СОФ МГРИ;

- организация мониторинга качества образовательного процесса в СОФ МГРИ;

- организацию промежуточной и итоговой аттестации студентов.

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

- мониторинг и контроль учебного процесса, реализации учебных планов и программ по специальностям среднего профессионального образования;

- координацию деятельности ОПОП и предметно-цикловых комиссий, других подразделений СОФ МГРИ с целью обеспечения качества учебного процесса и подготовки специалистов среднего звена в соответствии со современными требованиями;

- организацию внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;

- планирование и организацию учебного процесса, формирование учебной нагрузки преподавателей;

- контроль реализации требований ФГОС СПО и учебных планов по реализуемым специальностям среднего профессионального образования;

- подготовку документов, необходимых для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности СОФ МГРИ;

- разработку графика работы учебной части на учебный год;

- разработку и контроль перечня документов учебной части;

- учёт, распределение и контроль использования аудиторного фонда;
- учёт и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- информационно-методическое обеспечение непрерывного контроля качества подготовки специалистов;
- контроль и анализ хода учебного процесса и результатов ежемесячных и промежуточных аттестаций;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы и распространение передового опыта учебной работы;
- контроль и анализ хода учебного процесса и составление расписания учебных занятий;
- подготовку отчёта статистики по форме СПО-1;
- информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании;
- контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий;
- выдача справок студентам о периоде обучения;
- формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании учебных планов;
- составление или подготовка тарификации преподавателей на текущий учебный год;
- осуществление подготовки данных для обновления информации сайта СОФ МГРИ;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

3. Структура и состав

3.1. Структура и состав (численность) учебной части определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство учебной частью осуществляет

заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора СОФ МГРИ.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников учебной части определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников учебной части осуществляется в соответствии с законодательством РФ, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников, другими локальными нормативными актами СОФ МГРИ.

3.5. За учебной частью в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

4. Права, взаимоотношения и связи руководителя при исполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1. Работники учебной части имеют право:

– запрашивать и получать от структурных подразделений СОФ МГРИ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части;

– контролировать качество проведения занятий преподавателями;

– контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами;

– контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий;

– требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций;

– требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за месяц до экзаменационной сессии;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;

– вносить заместителю директора по СПО предложения по вопросам обучения.

4.2. Ответственность за деятельность учебной части несет заведующий учебной частью в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками учебной части трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в СОФ МГРИ правилами и инструкциями;
- сотрудники учебной части несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциям и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб МГРИ, СОФ МГРИ или повлиять на его авторитет.

4.3. Учебная часть подчиняется, в соответствии с организационной структурой учреждения, заместителю директора по СПО.

4.4. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала в соответствии с планами работы, приказами и поручениями директора и заместителя директора по СПО.

5. Основные требования к квалификации работников

5.1. Квалификация работников учебной части должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

6. Основные требования к рабочему месту работников

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать

высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками учебной части с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников учебной части должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилами и норматив (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого сотрудника учебной части оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д.