

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ»**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

Н.А. Твердохлебова **Н.А. Твердохлебова**

« 18 » 01 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебной части ГОУ СПО ЛНР «Луганский
государственный колледж экономики и торговли»**

г. Луганск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть очной формы обучения является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее – Колледж), организующим образовательный процесс по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии со специальным разрешением на осуществление образовательной деятельности.

1.2. Учебная часть подчиняется директору Колледжа и заместителю директора по учебно - методической работе Колледжа.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

– Законом «Об образовании» Луганской Народной Республики от 30.09.2016 г. №128-П (с изменениями);

– Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальностям, по которым осуществляется подготовка специалистов среднего звена в Государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее – Колледж);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена), утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 11.04.2018 г. №326-од, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 07.05.2018 г. за №134/1778 (с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 16.05.2019 г. №451-од, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 12.06.2019 г. за №287/2836);

– Уставом Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (новая редакция);

– Правилами внутреннего трудового распорядка ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли».

1.4. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа на основе планов работы Колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа и заместителя директора по учебно-методической работе.

1.5. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных

директором Колледжа и согласованных с заместителем директора по учебно-методической работе.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Основная цель учебной части планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в Колледже в соответствии с графиком образовательного процесса, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора Колледжа на текущий учебный год.

2.2.2. Обеспечение контроля за качеством учебного процесса .

2.2.3. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже.

2.2.4. Выполнение перспективных и текущих заданий директора Колледжа, заместителя директора по учебно-методической работе.

III. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

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

3.1. Приём студентов:

- оформление личных дел студентов;
- регистрация вновь поступивших студентов в алфавитные книги;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление и выдача справок студентам ;
- организация и контроль учета посещаемости студентов.

3.2. Организация теоретического обучения:

- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты дипломных работ (проектов), защиты курсовых работ, осуществление контроля за их выполнением преподавателями;
- ведение листов замен учебных занятий;
- ведение журнала изменения в расписании учебных занятий;
- ведение ежемесячного учёта выполнения часов педагогической нагрузки (форма №2);
- ведение записи учебной нагрузки, согласно тарификации преподавателей (форма №3);
- оформление справок для бухгалтерии на оплату преподавателям совместителям и работникам колледжа за дополнительную учебную нагрузку;

- ведение и хранение документации, связанной с учебным процессом в Колледже и сдачи их в архив согласно инструкции по делопроизводству.

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

IV. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Работники учебной части имеют права:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

4.2. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.

4.3. Требовать от преподавателей соблюдения и выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Работники учебной части несут ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Выполнение своих должностных обязанностей и трудовой дисциплины сотрудниками учебной части.

5.3. Правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. Соблюдение сотрудниками учебной части санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.5. Своевременное и качественное заполнение документов, согласно номенклатуры учебной части:

- алфавитная книга студентов;
- журнал выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации зачётных книжек и студенческих билетов;
- журналы учебных занятий;
- изменения в расписании учебных занятий;
- журнал изменений в расписании учебных занятий;
- описи дел, переданных в архив колледжа;
- справки по оплате часов преподавателям-совместителям и работникам колледжа за дополнительную учебную нагрузку;
- рабочие учебные планы;
- расписание учебных занятий;
- сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского

- состава (ф-2, ф-3);
- списки классных руководителей;
 - списки студентов по группам;
 - справки об обучении студентов ;
 - справки академические.

**Руководитель структурного
подразделения**



И.И. Ряжских