



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**«СУРГУТСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №52/6-2 от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Принято решением Педагогического совета
от 28.08.2020 г., протокол № 1

г. Сургут - 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок работы Учебной части (далее - УЧ) в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сургутского института экономики, управления и права» (далее - АНПОО «СИЭУиП»).

1.2. УЧ в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом АНПОО «СИЭУиП»;
- локальными нормативными актами АНПОО «СИЭУиП»;
- другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы среднего профессионального образования;
- настоящим Положением.

1.3. УЧ занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.4. УЧ создается приказом директора АНПОО «СИЭУиП».

1.5. УЧ является структурным подразделением АНПОО «СИЭУиП».

1.6. УЧ в своей деятельности подчиняется непосредственно исполнительному директору.

1.7. Сотрудники УЧ назначаются и освобождаются от должности приказом директора АНПОО «СИЭУиП» в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2. Задачи и функции УЧ

2.1. Основные задачи:

- Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в АНПОО «СИЭУиП» образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям подготовки специалистов среднего звена (далее – ПССЗ).

- Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

- Отслеживание новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг.

- Оказание методической поддержки в осуществлении учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов.

- Участие в создании системы качества образования в АНПОО «СИЭУиП», выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования.

- Взаимодействие со структурными подразделениями АНПОО «СИЭУиП» по вопросам организации учебного процесса.

2.2. Функции:

- Способствование внедрению в педагогический процесс инновационных образовательных технологий.

- Изучение опыта планирования образовательного процесса других образовательных организаций и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в АНПОО «СИЭУиП».

- Управление системой менеджмента качества образования.
- Подготовка материалов к лицензированию и аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования в рамках функциональных обязанностей.
- Наполнение и корректировка базы данных по учебным планам основных образовательных программ на официальном сайте АНПОО «СИЭУиП» в сети «Интернет».
- Планирование и координация учебного процесса по всем формам обучения, контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий экзаменационных сессий.
- Ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке преподавателями.
- Ведение базы данных по расчету плановой нагрузки кафедр.
- Контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки преподавательским составом.
- Контроль за зачислением обучающихся, правильностью осуществления переводов, отчислений, восстановлений обучающихся, предоставления академических отпусков обучающимся всех форм обучения.
- Учет численности и движения контингента обучающихся, формирование приказов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям обучающихся.
- Учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации обучающихся.
- Проверка своевременности ликвидаций академических задолженностей.
- Контроль выполнения расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов.
- Контроль состояния делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в структурных подразделениях.
- Контроль за соответствием учебных планов по специальностям и направлениям подготовки ФГОС и ГОС, квалификационным требованиям стандартов к выпускнику.
- Организация и контроль за подготовкой рабочих учебных планов, проведение их экспертизы.
- Учет выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах.
- Координация деятельности по вопросам организации и проведения практик обучающихся, оформление допусков обучающихся на практики.
- Учет аудиторного фонда, мониторинг эффективности его использования.
- Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами.
- Разработка положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в АНПОО «СИЭУиП».
- Подготовка отчетной документации о показателях деятельности образовательной организации.
- Ведение личных дел обучающихся и их подготовка к сдаче в архив.
- Ведение документации УЧ в соответствии с номенклатурой дел.

3. Структура и управление

3.1. УЧ в своей деятельности подчиняется непосредственно директору и исполнительному директору АНПОО «СИЭУиП».

3.2. В структуру УЧ входят:

- заведующий очной формы обучения;
- заведующий заочной формы обучения;

- методист;
- диспетчер по расписанию;
- секретарь учебного УЧ.

3.3. Изменение существующей структуры и штатного расписания УЧ утверждаются директором АНПОО «СИЭУиП».

3.4. В своей деятельности УЧ взаимодействует с кафедрами, другими УЧ и службами АНПОО «СИЭУиП», сторонними организациями и учреждениями.

3.5. Обязанности сотрудников УЧ определяются правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и их должностными инструкциями.

4. Права УЧ

4.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений АНПОО «СИЭУиП» все необходимые для осуществления своих задач и функций материалы, документы и другую информацию.

4.2 Вносить на рассмотрение директору АНПОО «СИЭУиП» предложения по вопросам деятельности УЧ.

4.3 Принимать участие в обсуждении любых вопросов, имеющих отношение к деятельности УЧ.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций части несут сотрудники УЧ.

5.2. Степень ответственности работников УЧ определяется правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и их должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором на основании решения Педагогического совета в АНПОО «СИЭУиП».

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Педагогического совета в АНПОО «СИЭУиП» или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждается директором АНПОО «СИЭУиП».