НОВЫЕ ЗНАНИЯ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Частное учреждение профессиональная
образовательная организация
Фармацевтический колледж «Новые знания»
(ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания»)

109390, г. Москва, улица Артюхиной, дом 6, корпус 1, эт/пом/ком 4/1/4 т. (495) 225-27-55, e-mail: info@fknz.ru, www.fknz.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЧУПОО Фармацевтический колледж
“Новые знания”
Протокол № 3 от 01.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУПОО Фармацевтический
колледж «Новые знания”
_____ Попова Е.М.
01.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение об учебной части (далее - Положение) Частного учреждения профессиональной образовательной организации Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее по тексту – Колледж) определяет цели, задачи, функции, управление учебной частью, права и обязанности, ответственность работников учебной части.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа и создана с целью организации работы по реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования по вопросам реализуемого направления деятельности, в том числе:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям и направлениям подготовки.
- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. N 457 (ред. от 13.10.2023) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся".
- Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 г. N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся".
- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Учебная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом председателя Попечительского совета Колледжа.

1.5. Численность и штатное расписание учебной части утверждает председатель Попечительского совета Колледжа.

1.6. Общее руководство учебной деятельностью Колледжа осуществляется заместителем директора по соответствующему направлению. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность приказом председателя Попечительского совета Коллежа в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Условия труда работников учебной части определяются трудовыми договорами, заключаемыми каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.8. Обязанности, права и ответственность работников учебной части устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.9. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляет заведующий учебной частью.

2. Цели и задачи учебной части

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

— организации учебного процесса в колледже для очного, очно-заочного и заочного отделений;

— координации работы структурных подразделений, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

— планирование, организация и контроль обучения студентов очного, очно-заочного и заочного отделений;

— совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;

— развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;

— создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже и др.

3. Функции учебной части

3.1. Основные функции учебной части:

— организация выполнения учебных планов (индивидуальных учебных планов) и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

— составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;

— организация и контроль учебного процесса;

— организация и координация тарификации педагогических работников;

— организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

— учет выданной педагогической нагрузки;

— контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;

— внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.;

— учет численности и движения контингента студентов колледжа, подготовка проектов приказов директора о зачислении, переводе студентов на очередной курс, предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, переводе в другую образовательную организацию, отчислении, восстановлении обучающихся, переводе с одной образовательной программы на другую и др.;

— организация взаимодействия со студентами, направленная на выявление проблем образовательного процесса и его оптимизацию.

— организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов колледжа;

— разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами колледжа;

— подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;

— оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

— проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

— контроль проведения учебных занятий, организация взаимопосещения занятий;

— контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;

— контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

— подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

— подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета колледжа;

— оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

— оформление дипломов и приложений к ним;

— подготовка справок об обучении (периоде обучения).

4. Управление учебной частью

4.1. Руководителем учебной части является заведующий учебной частью, который непосредственно подчиняется заместителю директора по соответствующему направлению.

При отсутствии заведующего учебной частью, руководство учебной частью осуществляет иной сотрудник, назначенный приказом председателя Попечительского совета.

4.2. Учебная часть в рамках своего направления непосредственно руководит педагогической деятельностью преподавателей, кураторов учебных групп (очное отделение Колледжа), координаторов учебных групп (очно-заочное и заочное отделение Колледжа), направленной на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5. Права и обязанности

5.1. Работники учебной части в пределах своей компетенции имеют право:

5.1.1. Контролировать:

— соответствие учебных планов и рабочих программ дисциплин требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и работодателей;

— выполнение утвержденных рабочих программ дисциплин в соответствии с учебным планом, годовым графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий;

— качество и своевременность выполнения всех образовательных услуг, оказываемых преподавательским составом студентам, их соответствие установленным критериям и показателям результативности;

— выполнение планов работы предметно-цикловых комиссий (ПЦК) и индивидуальных планов работы преподавательского состава.

5.1.2. Выносить руководству колледжа предложения по совершенствованию и улучшению всех видов деятельности колледжа.

5.1.3. Представлять сотрудников и студентов к поощрениям и дисциплинарным взысканиям.

5.2. Работники учебной части обязаны:

— соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять возложенные на них должностные обязанности и функции;

— осуществлять образовательную деятельность в соответствии с законами РФ, Постановлениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями Министерства просвещения РФ, Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации колледжа и утвержденными основными профессиональными образовательными программами;

— участвовать в организации и совершенствовании методического обеспечения образовательного процесса, взаимодействовать с учебно-методическим отделом колледжа по данному вопросу;

— реализовывать движение контингента студентов (перевод с курса на курс, отчисление, предоставление студентам академического отпуска, индивидуального учебного плана и т.п.), в том числе на платформе 1С Колледж;

— осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестации студентов, вести личные дела обучающихся;

— проводить государственную итоговую аттестацию студентов с анализом качества подготовки выпускников по завершении каждого уровня образования в соответствии с образовательными стандартами;

— взаимодействовать с родителями (законными представителями) студентов по учебным вопросам.

— совершенствовать свою деятельность, повышать уровень квалификации и профессиональных компетенций по направлению деятельности;

— сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в учебную часть и/или подготавливаемых ею;

— соблюдать локальные нормативные акты Колледжа;

— соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности работниками учебной части.

— соблюдать правила профессиональной этики и делового общения, предотвращать любые конфликтные ситуации в процессе работы.

5.3. Заведующий учебной частью имеет право:

– Запрашивать у администрации и руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на учебную часть.

– Инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности учебной части.

– Требовать от работников учебной части соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Колледжа.

– Требовать от работников учебной части выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.4. Заведующий учебной частью обязан:

– Организовывать и контролировать деятельность учебной части и его работников, способствовать повышению компетентности и ответственности каждого работника своего структурного подразделения.

– Обеспечивать безопасные условия труда работников.

– Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда работников.

– Совершенствовать и развивать деятельность учебной части.

– Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в учебную часть и/или подготавливаемых ею.

– Обеспечивать соблюдение работниками учебной части, педагогами, обучающимися локальных нормативных актов Колледжа по учебной деятельности.

– Способствовать взаимодействию структурных подразделений Колледжа в целях решения вопросов воспитания и социализации обучающихся.

– Своевременно, но не реже чем раз в три года повышать уровень квалификации и профессиональных компетенций в вопросах воспитательной деятельности и управления.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение задач и функций учебной части, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий учебной частью.

6.2. Степень ответственности других работников учебной части устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. На сотрудников и заведующего учебной частью возлагается персональная ответственность в случае:

- необеспечения сохранности и эффективного использования закрепленного за Колледжем аудиторного фонда, оборудования и материальных ценностей;
- необеспечения сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации;
- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений вышестоящего руководства;
- допущения использования информации работниками учебной части в неслужебных целях;
- ненадлежащего контроля за режимом доступа к информации, повлекшего утечку информации, повреждение информационных баз данных;
- несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- несоблюдения трудового распорядка, дисциплины и правил профессиональной этики общения.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Взаимодействие учебной части с другими структурными подразделениями Колледжа определяется целями, задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

7.2. Учебная часть поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации ее задач и функций.

7.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа не должно выходить за пределы компетенции учебной части, а также приводить к выполнению ее функций другими структурными подразделениями.

8. Заключительные положения

8.1. Положение об учебной части утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится у директора Колледжа, второй - в отделе кадров.

Копия настоящего Положения направляется заведующей учебной частью.

8.2. Датой введения Положения об учебной части является дата утверждения директором Колледжа.

8.3. Все работники Колледжа, относящиеся к данному структурному подразделению согласно штатному расписанию, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.