

Министерство культуры Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Башкортостан
Салаватский музыкальный колледж

«ПРИНЯТО»
Советом колледжа
Протокол № 1160
от 25.04.2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
директор Салаватского
музыкального колледжа
Л.К. Алапаева
Приказ № 27/1-ОД
от 25.04.2023

**Положение об учебной части
ГБПОУ РБ Салаватский музыкальный колледж**

Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 08.12.2020 г., от 29.12.2022 г.),

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Правилами внутреннего распорядка ГБПОУ РБ Салаватский музыкальный колледж (далее Колледж), Уставом Колледжа.

1. Общие положения

1.1 Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ РБ Салаватский музыкальный колледж, обеспечивающим организацию, координацию и контролирование учебного процесса, а также методической, воспитательной и творческой деятельности.

1.2 Учебная часть подчиняются директору колледжа.

1.3 Возглавляет структурное подразделение заместитель директора по учебной работе, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4 Заместитель директора по УР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

1.5 В период отсутствия заместителя директора по УР (отпуск, командировка, болезнь) его должностные обязанности в полном объеме исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.6 Заместителю директора по УР непосредственно подчиняются председатели предметных (цикловых) комиссий, преподаватели, концертмейстеры, классные руководители.

1.7 По специфике своей деятельности заместитель директора по УР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и воспитательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного дифференцированного развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образования различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.7. В своей деятельности заместитель директора по УР руководствуется:

- действующим законодательством РФ;

- приказами, постановлениями и инструкциями Министерства образования РФ и РБ, Министерства культуры РБ;
- Государственным образовательным стандартом;
- Уставом Колледжа;
- коллективным договором и правилами внутреннего распорядка Колледжа;
- Политикой и Целями колледжа в области качества;
- приказами и распоряжениями директора ОУ;
- методическими и нормативными материалами;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1 Реализация Политики Колледжа в области качества в рамках своей деятельности.

2.2 Организация и координация деятельности колледжа по подготовке специалистов по основным образовательным программам в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3 Планирование деятельности коллектива преподавателей и контроль качества учебно-воспитательного процесса.

2.4 Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения.

2.5 Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава и организаторов учебного процесса путем проведения учебно-методических конференций, распространения учебно-методических и учебно-организационных материалов.

2.6 Координация взаимодействия со структурными подразделениями колледжа по учебным, воспитательным и методическим вопросам.

2.7 Организация взаимодействия с председателями ПЦК при разработке основных учебных документов на базе ФГОС СПО рабочих учебных планов, графиков учебного процесса.

2.8 Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса.

2.9 Осуществление учета и контроля использования рабочего и учебного времени преподавателя и обучающихся.

2.10 Учет качества и количества учебной работы и ее результатов.

2.11 Контроль за использованием учебных площадей.

2.12 Контроль ведения личных дел студентов, оформления документов об окончании Колледжа.

2.13 Разработка и совершенствование внутриколледжных нормативно-методических документов.

2.14 Регламентирование учебного процесса.

2.15 Анализ, обобщение информации и подготовка рекомендаций и решений по управлению учебным процессом.

3. Функции

3.1 Планирование и составление расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий и работы Итоговых Государственных Аттестационных комиссий.

3.2 Распределение учебных аудиторий.

3.3 Контроль осуществления учебного процесса.

3.4 Контроль за организацией и ходом зачетно-экзаменационных сессий.

- 3.5 Подготовка документов к экзаменам, руководство и контроль работы ГАК.
- 3.6 Анализ и обобщение итогов государственных экзаменов.
- 3.7 Подготовка проектов приказов по организации учебного процесса, по итогам зачетно-экзаменационных сессий и государственных экзаменов.
- 3.8 Руководство по оформлению дипломов и академических справок.
- 3.9 Руководство по оформлению личных дел, документов, книжек успеваемости, подготовка и отправка документов в другие учебные заведения по запросам.
- 3.10 Контроль выполнения учебных планов и учет учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров.
- 3.11 Учёт рабочего времени преподавателей, концертмейстеров и иллюстраторов с почасовой оплатой труда, контроль расходования почасового фонда.
- 3.12 Контроль состояния учебных аудиторий, фондов библиотеки и фонотеки.
- 3.13 Подготовка данных государственной статотчетности.
- 3.14 Поддержание связей с другими образовательными организациями по учебным вопросам.
- 3.15 Разработка перспективных и текущих планов.
- 3.16 Участие в организации методической работы отделений, ДМШ и ДШИ, зоны методического влияния ГБПОУ РБ Салаватский музыкальный колледж с целью выявления перспективных учащихся.
- 3.17 Участие в контрольных мероприятиях.
- 3.18 Обсуждение вопросов обучения по предметам, объединяемых предметно-цикловой комиссией.
- 3.19 Разработка и проведение мероприятий по улучшению учебно-практической подготовки учащихся.
- 3.20 Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
- 3.21 Контроль и анализ знаний учащихся, выработка единых норм и требований к их оценке.
- 3.22 Обсуждение новой нотной, методической литературы, учебников, учебных программ.
- 3.23 Представление студентов на поощрение и взыскание.
- 3.24 Утверждение тематики курсовых и выпускных квалификационных работ.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

- 4.1 Положение об Учебной части.
- 4.2 План работы учебной части, учебные планы, календарный учебный график.
- 4.3 Расписания учебных занятий и экзаменов.
- 4.4 Сводные данные по приему и выпуску студентов, о результатах экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации обучаемых, экзаменационные ведомости.
- 4.5 Индивидуальные планы обучения студентов (образцы документов).
- 4.6 Протоколы заседаний аттестационных комиссий, Педагогического Совета, Методического Совета.
- 4.7 Календарно-тематические планы, рабочие учебные программы.
- 4.8 Перечень тем курсовых работ, рефератов, экзаменационные билеты.

- 4.9 Отчет о работе Колледжа за учебный год.
- 4.10 Отчеты председателей ИГА о результатах государственных итоговых аттестаций.
- 4.11 Иная документация, согласно номенклатуре дел.

5. Взаимодействия. Связи

Для выполнения функций Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по учебно-воспитательным вопросам.

6. Основные функции заместителя директора по учебной работе

- 6.1 Организует текущее и перспективное планирование деятельности колледжа.
- 6.2 Координирует работу преподавателей колледжа, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 6.3 Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 6.4 Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.
- 6.5 Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 6.6 Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 6.7 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 6.8 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 6.9 Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.
- 6.10 Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 6.11 Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 6.12 Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, контролирует график повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 6.13 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжем.
- 6.14 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников колледжа.
- 6.15 Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета.
- 6.16 Организует своевременную эффективную замену отсутствующих преподавателей.
- 6.17 Контролирует ход экзаменационной сессии и текущей успеваемости и посещаемости в группах.
- 6.18 Оформляет сведения по учету часов за год в конце учебного года.
- 6.19 Готовит материалы для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс.

6.20 Контролирует проведение учебных занятий, выполнение учебных планов и программ, календарных планов изучения дисциплин.

6.21 Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.

6.22 Соблюдает этические нормы поведения в колледже, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога.

7. Права заместителя директора по УР

Заместитель директора колледжа по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

7.1 Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам колледжа.

7.2 Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3 Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися колледжа.

7.4 Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

7.5 Выносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению учебно-методического обеспечения учебного процесса, по совершенствованию форм и методов подготовки обучающихся;

7.6 Контролировать сроки выполнения корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий при проведении внутренних проверок и аудита.

7.7 Визировать документы Колледжа в пределах своей компетенции.

8. Ответственность заместителя директора по УР

8.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора колледжа, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора колледжа по учебной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8.2 За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

8.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора колледжа по учебной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

8.4 За причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора колледжа по учебной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8.5 За невыполнение корректирующих действий на установленные несоответствия при внутренних проверках Учебной части.

Лист ознакомления с положением об Учебной части

№ п/п	Должность	Фамилия, И.О.	Ознакомился	
			Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				