
 <p>СМОЛЕНСК</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>
	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ (СКТ(ф)СПбГУТ)</p>
	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>
<p>СМК-ПСП-2025</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</p>

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СКТ(ф)СПбГУТ

 А.В. Казаков
 13.01.2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

02.ПСП-2025

Версия 2.0

Смоленск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебной части (далее — Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников учебной части в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и документов Системы менеджмента качества.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность учебной части.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. Права и обязанности работников учебной части определяются их должностными инструкциями.

1.5. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

- Положением о СКТ(ф)СПбГУТ;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Указами Президента РФ;

- Законами РФ;

- постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам профессионального образования;

- локально-нормативными актами колледжа;

- документами Системы менеджмента качества.

1.6. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организационная структура учебной части

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура учебной части, ее ликвидация утверждаются приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

2.2. В состав учебной части входят:

- секретарь;
- очное отделение №1;
- очное отделение №2;
- отделение заочного образования, практического и дополнительного обучения;
- учебно-методическая группа;
- преподаватели.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на учебную часть функций и задач, в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Секретарь, руководители структурных подразделений учебной части (заведующие отделениями), учебно-методическая группа и преподаватели подчиняются напрямую заведующему учебной частью.

2.5. Заведующий учебной частью назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2.6. Указания и требования заведующего учебной частью в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой учебной части, для работников данного структурного подразделения являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, заведующий учебной частью обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики, рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники учебной части назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников учебной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

3. Основные задачи учебной части

Основными задачами учебной части являются:

3.1. Выполнение требований Федерального государственного общеобразовательного стандарта по организации учебного процесса в колледже.

3.2. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена.

3.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

4. Функции учебной части

В соответствии с возложенными на неё задачами учебная часть осуществляет следующие функции:

4.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с графиком учебного процесса, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузки преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

4.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

4.3. Контроль соответствия документов организации учебного процесса требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

4.4. Составление и контроль выполнения расписания учебных занятий, проведение консультаций, курсовых работ/ курсовых проектов, дипломных работ/ дипломных проектов.

4.5. Организация и контроль за проведением экзаменационных сессий, промежуточной аттестации.

4.6. Ведение учета педагогических часов, прочитанных преподавателями и отведенных часов на руководство практикой.

4.7. Разработка рабочих учебных планов в соответствии с ФГОС, графиков учебного процесса.

4.8. Контроль за выполнением правил внутреннего распорядка педагогическим составом и студентами.

4.9. Контроль за качеством проведения учебных занятий.

4.10. Контроль за подготовкой учебной документации по государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации.

4.11. Ведение ведомостей учета часов учебной работы преподавателя (форма №2); учет часов учебной работы за год (форма №3).

4.12. Оформление и выдача зачетных книжек, студенческих билетов.

4.13. Контроль за оформлением, заполнением, содержанием журналов учебных занятий.

4.14. Выписка дипломов и приложений к дипломам, организация их печати.

4.15. Выдача дипломов, обеспечение их хранения. Ведение книги выдачи дипломов.

4.16. Работа с ФИС ФРДО.

4.17. Обеспечение учебного процесса учебно-бланковой документацией.

4.18. Распределение педагогической нагрузки в установленные сроки.

4.19. Анализ и мониторинг образовательной деятельности в течение года.

4.20. Контроль за организацией учебного процесса на очном и заочном отделениях.

4.21. Осуществление контроля за организацией работы учебно-методической группы.

5. Права работников учебной части

Работники учебной части имеют следующие права:

5.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практики.

5.2. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, в совершенствовании процессов учебной и методической работы колледжа.

5.3. Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.5. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.6. Заведующий учебной частью вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью учебной части.

5.7. Работники учебной части имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для реализации задач и выполнения функций учебная часть осуществляет взаимодействие с другими подразделениями колледжа согласно таблице:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Учебная часть получает	Учебная часть предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Зам. директора по УР	Распоряжения	Доклады, отчеты
Административно-кадровый отдел	Штаты, указания	Отчеты
Зав. очным отделением	Личные дела студентов, документы, отчеты	Документы, распоряжения, планы, личные дела студентов
Методические комиссии	Распределение педагогической нагрузки, документы	Распоряжения, учебные планы, документы
Зав. отделением ЗО, ПДО	Расписания отделения, документы, распределение педагогической нагрузки	Отчеты, заявки, документы
Финансово-экономический отдел	Приказы	Отчеты

6.2. Учебная часть в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

7. Ответственность и оценка работников учебной части

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на учебную часть, несет заведующий учебной частью.

7.2. На заведующего учебной частью возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на учебную часть функций и задач;
- соблюдение работниками учебной части производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности учебной части;

– готовность учебной части к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников учебной части устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

7.4. Работа учебной части оценивается, исходя из соблюдения ею требований образовательного законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда являются уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, выполнение образовательных, лицензионных и аккредитационных требований.

7.5. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором колледжа по представлению заведующего учебной частью.

Заведующий учебной частью
13.01.25
дата


подпись

С.Н. Дроздович
инициалы, фамилия

Согласовано:

И.о. заместителя директора по учебной работе
13.01.25
дата


подпись

И.А. Овчинникова
инициалы, фамилия

Начальник административно-кадрового отдела
13.01.25
дата


подпись

И.С. Маркелова
инициалы, фамилия

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	ФИО, подпись
1	2	3	5	6
1				