ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0197C0660075B05DA643F74F1957CDD709
Владелец: ПОУ "УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ НЕДВИЖИМОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ", УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ НЕДВИЖИМОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ, ПОУ "УКНИУ", УКНИУ
Действителен: с 06.09.2023 до 06.12.2024

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Уральский колледж недвижимости и управления»
(ПОУ «УКНиУ»)

СОГЛАСОВАНО

Учредитель ПОУ «УКНиУ»
Директор ООО «Консалтинговая компания по недвижимости «Тектоник»
_____ А.В. Теляков
«09» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 09.01.2024 № 01/О
Директор
_____ А.Г. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

Профессионального образовательного частного учреждения

«Уральский колледж недвижимости и управления»

Екатеринбург – 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
Профессионального образовательного частного учреждения
«Уральский колледж недвижимости и управления»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебной части Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее – Положение) определяет структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, взаимоотношения с другими организациями и структурными подразделениями учебной части Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее - Колледж).

1.2. Учебная часть образована в соответствии со структурой и штатным расписанием Колледжа и создана с целью реализации возложенных на нее полномочий.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Учебная часть находится в непосредственном подчинении курирующего учебную часть заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Учебная часть осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

1.6. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

нормативными правовыми актами и нормативно-методическими материалами органов исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области;

Уставом Колледжа;

планами деятельности Колледжа, Отдела;

приказами и поручениями директора и учредителя Колледжа;

поручениями курирующего учебную часть заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующими образовательную деятельность.

2. Структура и организация деятельности учебной части

2.1. Структуру и штатное расписание учебной части утверждает директор Колледжа по согласованию с учредителем Колледжа.

2.2. Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, который назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом директора Колледжа по согласованию с учредителем Колледжа.

2.3. Заведующий учебной частью:

осуществляет непосредственное руководство учебной частью, организует ее работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на учебную часть полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в учебной части;

организует качественное выполнение в установленные сроки поручений директора Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;

участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых директором

Колледжа и его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;

представляет в установленном порядке директору Колледжа предложения о структуре и штатном расписании учебной части в пределах установленных численности и фонда оплаты труда;

представляет предложения директору Колледжа и его заместителям по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;

распределяет обязанности между работниками учебной части;

организует делопроизводство и документооборот в учебной части в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных актов Колледжа;

в соответствии с установленным в Колледже порядком делопроизводства осуществляет подготовку проектов организационно-распорядительных документов и служебных писем;

представляет в установленном порядке предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников учебной части и наложении на них дисциплинарных взысканий;

обеспечивает рассмотрение поступивших в Колледж документов, а также подготовку заключений (ответов) на них по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;

принимает меры по обеспечению необходимых условий рабочей деятельности учебной части;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, поручениями директора Колледжа и курирующего учебную часть заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Работники учебной части назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом директора Колледжа по представлению заведующего учебной части и по согласованию с учредителем Колледжа.

2.5. В состав учебной части входят:

заведующий учебной частью;

специалист учебной части;

диспетчер по расписанию.

2.6. В случае временного отсутствия заведующего учебной частью его обязанности исполняет один из работников Колледжа в соответствии с приказом директора Колледжа.

2.7. Директор Колледжа утверждает планы деятельности учебной части.

2.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе координирует и контролирует деятельность учебной части.

2.9. Должностные обязанности работников учебной части определяются внутренним трудовым распорядком Колледжа, должностными инструкциями, трудовым договором.

3. Задачи учебной части

3.1. Основными задачами деятельности учебной части являются:

организация образовательного процесса;

мониторинг и анализ результатов образовательной деятельности Колледжа;

выдача документов об образовании и (или) о квалификации государственного образца;

администрирование контингента обучающихся и выпускников Колледжа.

4. Функции учебной части

4.1. Учебная часть в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

4.1.1. В рамках организации образовательного процесса:

1) формирует календарный учебный график и оформляет выписки из учебных планов на предстоящий учебный год по каждой учебной группе ежегодно в срок до 01 июня текущего учебного года;

2) планирует и распределяет учебную нагрузку (педагогические часы) между педагогическими и иными работниками, привлекаемыми к реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования, на предстоящий учебный год ежегодно не позднее 31 августа;

3) осуществляет сбор заявок преподавателей для составления расписания учебных занятий на предстоящую неделю в срок до среды текущей недели;

4) составляет расписание учебных занятий очной формы обучения на предстоящую неделю и представляет его директору Колледжа для утверждения до 12:00 часов пятницы текущей недели;

5) составляет расписание учебных занятий заочной формы обучения на весь период экзаменационной сессии и представляет его директору Колледжа для утверждения не позднее, чем за неделю до начала сессии;

6) составляет расписание учебных занятий с учетом учебного плана, календарного учебного графика, с соблюдением требований к обязательному объему недельной аудиторной учебной нагрузки;

7) обеспечивает своевременное внесение изменений в расписание учебных занятий при необходимости;

8) осуществляет своевременное ознакомление преподавателей и студентов с расписанием учебных занятий, экзаменов, консультаций путем размещения его на стенде, официальном сайте Колледжа в сети Интернет, в официальной группе Колледжа в социальной сети ВКонтакте, в корпоративном чате Колледжа в мессенджере;

9) оформляет и ведет лист учета аудиторного фонда Колледжа;

10) распределяет аудитории в соответствии с расписанием, учитывая специфику, проводимых занятий;

11) формирует и подшивает в папку-регистратор расписания учебных занятий за семестр;

12) осуществляет контроль учебно-производственной дисциплины в Колледже.

4.1.2. В рамках мониторинга и анализа результатов образовательной деятельности Колледжа:

1) контролирует выполнение учебных планов, календарного учебного графика, расписаний учебных занятий, консультаций и аттестационных мероприятий;

2) организует проведение полусеместрового и семестрового контроля успеваемости обучающихся:

- информирует студентов и педагогических работников о графике проведения полусеместрового и семестрового контроля успеваемости обучающихся в текущем учебном году не позднее, чем за месяц до его проведения;

- оформляет, выдает для заполнения и собирает заполненные сводные ведомости полусеместрового и семестрового контроля успеваемости обучающихся;

- контролирует внесение педагогическими работниками результатов полусеместрового и семестрового контроля успеваемости обучающихся в учебные журналы и сводные ведомости полусеместрового и семестрового контроля успеваемости обучающихся;

- организует и контролирует процесс ликвидации задолженностей по полусеместровому и семестровому контролю успеваемости обучающихся;

- составляет информационную справку по результатам полусеместрового и семестрового контроля успеваемости обучающихся;

3) организует проведение промежуточной аттестации обучающихся:

- информирует студентов и педагогических работников о графике проведения промежуточной аттестации обучающихся в текущем учебном году в течение первого месяца учебного года;

- составляет расписание проведения консультаций и аттестационных мероприятий (зачетов, экзаменов) в рамках промежуточной аттестации и доводит его до сведения педагогических работников и обучающихся не позднее, чем за 2 (две) недели до начала промежуточной аттестации;

- оформляет, выдает для заполнения и собирает заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;

- контролирует внесение педагогическими работниками результатов промежуточной аттестации в учебные журналы, зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся;

- организует в установленном порядке и контролирует процесс ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации;

- составляет информационную справку по результатам проведения промежуточной аттестации за первый семестр учебного года в срок до 15 января, за второй семестр учебного года в срок до 30 июня;

- составляет информационную справку по результатам ликвидации академической задолженности в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания установленного срока ликвидации академической задолженности;

- участвует в работе комиссии Колледжа по рассмотрению вопроса о предоставлении скидки по оплате за обучение по результатам академической успеваемости;

4) участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования:

- составляет график консультаций и график проведения государственной итоговой аттестации;

- оформляет бланки оценочных ведомостей и протоколов государственной итоговой аттестации;

- формирует на каждую учебную группу дело по государственной итоговой аттестации, состав которого определяется локальным нормативным актом Колледжа;

- формирует и ведет на каждую учебную группу сводную (дипломную) ведомость результатов освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования, начиная с первого курса обучения;

- контролирует оформление секретарями государственных экзаменационных комиссий ведомостей, протоколов и зачетных книжек по результатам проведения государственной итоговой аттестации;

5) участвует в подготовке данных для формирования отчетов по формам

федерального статистического наблюдения СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг;

6) участвует в проведении самообследования в Колледже и формировании отчета о результатах самообследования в части вопросов, касающихся функций учебной части.

4.1.3. В рамках выдачи документов об образовании и (или) о квалификации государственного образца:

1) определяет потребность и обеспечивает заказ бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего в срок не позднее 15 марта текущего учебного года;

2) оформляет в установленном порядке на основании сводной (дипломной) ведомости результатов освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования, согласовывает с обучающимися и осуществляет печать дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;

3) оформляет в установленном порядке на основании сводной (дипломной) ведомости результатов освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования, согласовывает с обучающимися и осуществляет печать свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего;

4) оформляет в установленном порядке и осуществляет печать дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего;

5) оформляет и ведет книги выдачи:

- дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к ним;
- свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего;

6) осуществляет выдачу:

- дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к ним;
- свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего;
- дубликатов свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего.

4.1.4. В рамках администрирования контингента обучающихся и выпускников Колледжа:

1) формирует и ведет личные дела обучающихся в Колледже с последующей передачей их в архив;

2) оформляет и выдает обучающимся студенческие билеты, зачетные книжки, электронные пропуски (карты входа);

3) ведет журнал выдачи студенческих билетов, зачетных книжек, электронных пропусков (карт вход);

4) оформляет и выдает обучающимся справки;

5) участвует в ведении статистики по движению контингента обучающихся;

6) участвует в рассмотрении и утверждении проектов приказов по движению контингента обучающихся (зачисление, отчисление, перевод, восстановление, предоставление академического отпуска, изменение фамилии, окончание обучения и т.д.).

7) оформляет и описывает (в соответствии с требованиями правил) дела по личному составу обучающихся постоянного и временного (свыше 5 лет) срока хранения, передает их в архив Колледжа после окончания календарного года, в котором

обучающиеся были отчислены из Колледжа.

4.1.5. Иные функции в соответствии с целями и задачами деятельности Колледжа, в том числе, по поручению директора Колледжа и (или) установленные другими локальными нормативными актами Колледжа.

5. Права и обязанности учебной части

5.1. Учебная часть для реализации возложенных на нее задач имеет право:

запрашивать в установленном порядке у должностных лиц и структурных подразделений Колледжа информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, касающихся функций учебной части;

представлять интересы Колледжа в вопросах, связанных с функциями учебной части, по согласованию с директором Колледжа;

привлекать специалистов других структурных подразделений Колледжа для решения вопросов, входящих в функции учебной части;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с функциями учебной части;

участвовать в городских, областных, окружных и всероссийских семинарах, конференциях и иных мероприятиях по вопросам, касающимся функций учебной части;

вносить директору Колледжа предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Колледжа в части вопросов, относящихся к функциям учебной части.

5.2. Учебная часть обязана:

осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, планом работы, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами и приказами директора Колледжа;

соблюдать в своей работе действующее законодательство.

6. Взаимодействие учебной части со структурными подразделениями Колледжа и другими организациями

6.1. Учебная часть в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет взаимодействие с:

другими структурными подразделениями Колледжа;

родителями (законными представителями) обучающихся;

органами государственной власти Свердловской области, государственными, муниципальными и иными организациями и предприятиями г. Екатеринбурга, Свердловской области, других субъектов Российской Федерации по вопросам организации промежуточной, государственной итоговой аттестации, администрирования контингента обучающихся и выпускников Колледжа, в том числе, по поручению директора, заместителя директора Колледжа.

6.2. По вопросам, относящимся к ее функциям, учебная часть оказывает содействие всем структурным подразделениям Колледжа.

7. Ответственность учебной части

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебную часть полномочий несет заведующий

учебной частью.

7.2. Ответственность работников учебной части устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Заведующий и другие работники учебной части несут персональную ответственность за соответствие выполняемой ими работы законодательству Российской Федерации.

7.4. Работники учебной части могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.