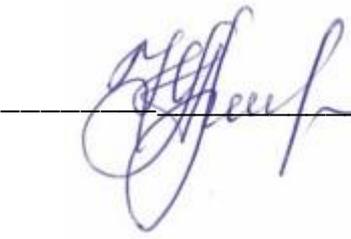


**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Московский колледж деловой карьеры»**

| | |
|---|---|
| <p>Рассмотрено педагогическим советом. Протокол № 1 от 28.08.2023</p> | <p>Утверждаю Директор Неврова Л.В. 28.08.2023 М.п.</p>   |
|---|---|

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»

Москва, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть (УЧ) организует учебную и методическую деятельность, а также обеспечивает координацию и реализацию работ по информационному обеспечению управления и учебного процесса в АНО ПОО «**Московский колледж деловой карьеры**» (Колледж). УЧ действует на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно зам. директора по учебно-методической работе.

1.2. Работа УЧ регламентируется настоящим Положением. Деятельность работников УЧ регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются зам. директора по учебно-методической работе и утверждаются Директором Колледжа. При изменении функций и задач УЧ должностные инструкции пересматриваются.

1.3. В своей деятельности УЧ руководствуется нормативными документами РФ об образовании, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи УЧ

2.1. Основными целями УЧ являются:

- управление учебной и методической деятельностью в Колледже;
- выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса;
- руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и учебного процесса в Колледже;
- информационное, программно-методическое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- внедрение информационных технологий в учебный процесс.

2.2. УЧ решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы в Колледже;
- создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-

методическую деятельность Колледжа;

- контроль эффективности и качества учебного процесса и методической работы профессорско-преподавательского состава Колледжа;

- обобщение предложений и формирование вопросов, предлагаемых для рассмотрения на Педагогическом совете Колледжа и совещаниях при зам. директоре по Учебно-методической работе;

- анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения;

- организация взаимодействия подразделений Колледжа в обеспечении учебного процесса;

- выполнение перспективных и текущих заданий Директора, зам. директора по учебно-методической работе;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в Колледже;

- совершенствование системы повышения квалификации педагогических и руководящих кадров Колледжа.

3. Функции

3.1 Планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением:

- контроль за выполнением учебных планов и графиков образовательного процесса;

- контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий;

- анализ хода и итогов контрольных недель, зачетных и экзаменационных сессий и организации самостоятельной работы обучающихся;

- подготовка заключений к утверждению Педагогическим советом Колледжа изменений в действующие образовательные программы;

- организация и контроль внедрения новых информационных технологий в учебный процесс;
- распределение учебных дисциплин,
- подготовка материалов к расчету штатов профессорско-преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов;
- контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей Колледжа в части учебной и учебно-методической работы;
- контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями Колледжа;
- контроль за распределением аудиторного фонда Колледжа, анализ его состояния и использования;
- контроль за движением контингента обучающихся и подготовка отчетного и справочного материала;
- координация работы по контролю за соблюдением учебной дисциплины, анализ ее состояния и предложения по ее улучшению;
- анализ результатов итоговой аттестации выпускников и подготовка предложений по совершенствованию ее работы;
- составление ежегодного плана работы УЧ и контроль за его выполнением.

3.2. Анализ и координация информационного и методического обеспечения образовательной деятельности:

- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу в его самостоятельной творческой работе по разработке и внедрению методических материалов, применению технологий электронного обучения (электронные курсы, мультимедиа учебники, учебно-практические пособия на CD и др.);
- участие в формировании планов подготовки учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы по образовательным программам;
- анализ информационного, программного и методического обеспечения дисциплин учебного плана образовательных программ Колледжа и разработка рекомендаций по его улучшению;
- обобщение и распространение опыта реализации профессиональных

стандартов, методики преподавания дисциплин учебного плана образовательных программ Колледжа;

- организация и проведение методических совещаний и семинаров по методике преподавания дисциплин учебного плана и по современным проблемам профессионального обучения;

- разработка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию качества подготовки специалистов;

- обсуждение проектов квалификационных характеристик специалистов, выпускаемых Колледжем, учебных планов и программ дисциплин с целью их совершенствования;

4. Права УЧ

УЧ имеет право:

4.1. Вносить предложения дирекции Колледжа, распоряжения и указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений Колледжа по вопросам организации учебного процесса, методического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы и оказания образовательных услуг.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям работы УЧ в Колледже.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы.

4.4. Проводить проверки деятельности структурных подразделений Колледжа по направлениям работы УЧ и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений Колледжа к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по направлениям работы УЧ.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Участвовать в обсуждении Дирекцией вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими учебную и методическую деятельность Колледжа, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.9. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

5. Обязанности УЧ

5.1. Своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами АНО ПОО **«Московский колледж деловой карьеры»**;

5.2. Выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;

5.3. Обеспечивать сохранность переданного ему имущества АНО ПОО **«Московский колледж деловой карьеры»**.

6. Ответственность УЧ

УЧ несет ответственность за:

6.1. Обеспечение информационного обслуживания дирекции, отделений и структурных подразделений Колледжа по вопросам учебной и методической деятельности.

6.2. Выполнение указаний и поручений Дирекции, решений Педагогического совета Колледжа.

6.3. Качество и своевременность выполнения задач и обязанностей, возложенных на УЧ.

6.4. Соблюдение требований трудового законодательства.

7. Взаимоотношение УЧ с другими структурными подразделениями

7.1. Со структурными подразделениями Колледжа - по вопросам организации учебной и методической деятельности и информационного обеспечения управления и учебного процесса.

7.2. С отделом кадров, бухгалтерией, зам. Директора по УМР - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и

внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и лицензионных нормативов, касающихся учебно-методической деятельности Колледжа.

7.3. С зам. директора по АХЧ - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников УЧ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждено Директором.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются Директором АНО ПОО «**Московский колледж деловой карьеры**».

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится у зам. директора по учебно-методической работе, контролируемая копия хранится в УЧ.