УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»
от «24» октября 2022 г. № 23/13

Положение об учебной части

СМК.ПО.УЧ.02-2022

1. Общие положения

1.1. Учебная часть (далее – УЧ) является структурным подразделением ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» (далее по тексту – Колледж).

1.2. УЧ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Структура и штатное расписание подразделения УЧ утверждаются директором Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.4. УЧ является подразделением Колледжа, через которое администрация осуществляет руководство обучением студентов по очной, заочной и очно-заочной формам.

1.5.УЧ непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

1.6. УЧ возглавляется заведующим учебной частью, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.7. УЧ в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ПАО «Газпром» и Колледжа по вопросам подготовки и обучения кадров и осуществления работниками их обязанностей; Политикой в области качества Колледжа; Уставом и Коллективным договором Колледжа; Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа; Положением об учебной части; Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, ЕСУПБ в ПАО «Газпром», а также другими нормативными актами в области охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны окружающей среды; настоящим Положением, а также иными

нормативными актами, регламентирующими деятельность учебной части.

1.8. Работники учебной части взаимодействуют:

- с отделениями: по образовательному процессу;
- с учебно-методическим отделом: по учебным планам, календарным графикам специальностей колледжа; согласованию организационных вопросов, связанных с научной, инновационной и методической работой преподавателей;
- с учебно-производственной частью: по проведению учебных практик, обучению по рабочим профессиям;
- с учебно-воспитательным отделом: по согласованию участия преподавателей и студентов во внеклассных и культмассовых мероприятиях;
- с бухгалтерией: по получению информации о съеме учебных часов педнагрузки преподавателей, предоставление справок отработанных штатными преподавателями часов педнагрузки за текущий учебный год;
- с отделом по работе с персоналом: по учету отработанных преподавателями часов (оказанных услуг физическими лицами по договору гражданско-правового характера);
- и с другими подразделениями колледжа по вопросам их компетенции.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами УЧ являются:

2.1.1. Качественная и своевременная организация процесса составления расписания в Колледже, направленная на выполнение учебных планов и программ.

2.1.2. Контроль за выполнением графика учебного процесса.

2.1.3. Осуществление кадровой работы с контингентом студентов по очной, заочной и очно-заочной формам обучения.

2.1.4. Учёт выдачи часов преподавателями согласно установленной педнагрузки.

2.1.5. Своевременное и качественное формирование учебной документации, личных дел студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения, дипломов о среднем профессиональном образовании студентов Колледжа очной формы обучения.

2.1.6. Внесение в ФИС ФРДО сведений о документах, выданных выпускникам колледжа, завершившим обучение по программам среднего профессионального образования очной формы обучения.

2.2. Для решения указанных задач УЧ выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация и планирование деятельности структурного подразделения для реализации поставленных целей и задач, оформление отчетной документации, анализ результатов деятельности.

2.2.2. Осуществление деятельности сотрудниками подразделения согласно их должностным обязанностям.

2.2.3. Формирование и контроль выполнения графика учебного процесса по очной форме обучения.

2.2.4. Получение личных дел зачисленных студентов по очной, заочной и очно-заочной формам обучения от приемной комиссии. Ведение личных дел студентов в течение всего периода их обучения в Колледже, передача в архив на хранение.

2.2.5. Диспетчеризация учебной работы Колледжа, составление расписания аудиторных занятий и аттестаций учебных групп, учебных практик, лабораторно-экзаменационных сессий по очной, заочной и очно-заочной формам обучения.

2.2.6. Рациональное использование аудиторного фонда.

2.2.7. Ведение кадрового делопроизводства студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения, регулирующего прием, перевод, восстановление, отчисление.

2.2.8. Выдача студентам очной, заочной и очно-заочной форм обучения кадровых справок, и студентам очной формы обучения справок о периоде обучения, студенческих билетов, зачетных книжек.

2.2.9. Осуществление работы со сторонними организациями, подготовка информации и отчетности по контингенту студентов.

2.2.10. Консультирование студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения по кадровым вопросам.

2.2.11. Регистрационный и миграционный учет студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения (иностранных граждан), при условии проживания в общежитии Колледжа.

2.2.12. Подготовка журналов учебных занятий групп Колледжа очной формы обучения.

2.2.13. Составление сводных ведомостей успеваемости студентов учебных групп Колледжа очной формы обучения.

2.2.14. Подготовка и выдача документов государственного образца (дипломов и приложений к ним) для студентов очной формы обучения.

2.2.15. Выдача дубликатов документов об образовании.

2.2.16. Участие в учебно-методическом совете, педагогическом совете Колледжа, совещаниях, проводимых в Колледже.

2.2.17. Обеспечение функционирования системы менеджмента качества в подразделении.

2.2.18. Ведение базы учета часов учебной нагрузки преподавателей, реализующих ФГОС СПО за учебный год (с учетом КПК, РП, курсов углубленного изучения дисциплин).

2.2.19. Участие в составлении и оформлении пакета документов для прохождения лицензирования и аккредитации по основным образовательным программам по направлению деятельности УЧ.

2.2.20. Выдача и ведение учета направлений для сдачи (пересдачи) промежуточной аттестации дисциплин, МДК студентам очной формы обучения.

2.2.21. Своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях графика учебного процесса, со стороны обучающихся и преподавателей.

2.2.22. Контроль за посещаемостью студентами занятий, оформление соответствующих документов для заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.2.23. Организация групп углубленного изучения дисциплин.

2.2.24. Учет часов и формирование справок оказанных преподавательских услуг по дополнительному образованию детей и взрослых.

2.2.25. Подготовка и оформление документации для составления годового отчета.

2.3. Обеспечение создания работникам здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

2.4. Ознакомление работников с Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, опасностями и рисками повреждения здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.5. Организация работы отдела по достижению целей Колледжа в области качества, выполнению обязательств, принятых Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

2.6. Участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников отдела.

2.7. Проведение работниками отдела первого, второго уровней контроля по охране труда в соответствии с действующим в Колледже Положением.

2.8. Обеспечение работниками отдела обучения и проверки знаний требований охраны труда в соответствии с порядком, установленным в Колледже.

2.9. В области охраны труда УЧ выполняет следующие функции:

- обеспечение создания работникам отдела здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- ознакомление работников отдела с Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, опасностями и рисками повреждения здоровья в процессе трудовой деятельности;
- организация работы отдела по достижению Целей Колледжа в области охраны труда и выполнению обязательств, принятых в Политике ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;
- проведение первого и второго уровня административно-производственного контроля по охране труда в соответствии с действующим в Колледже Положением;
- разработка программ первичного инструктажа на рабочем месте и программы производственного обучения безопасным методам и приемам труда;

участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников отдела;

- разработка и контроль выполнение мероприятий, направленных на улучшение условий труда по результатам специальной оценки условий труда, идентификации опасностей и оценке рисков.

- формирование устойчивой культуры безопасности;

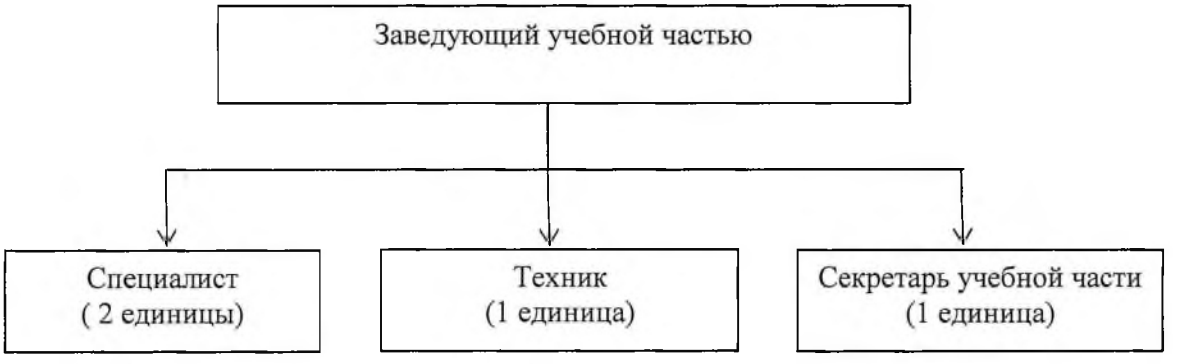
следование принципам, целям и методам их достижения, согласно Единой системе управления производственной безопасностью;

- поддержание функционирования Единой системы управления производственной безопасностью.

3. Структура

3.1.Структура и штат УЧ определяется организационной структурой и штатным расписанием Колледжа. Функциональные обязанности работников, сфера их полномочий и ответственности определяется должностными инструкциями, разработанными заведующим учебной частью и утвержденными директором Колледжа.

3.2.Схематичное изображение подчиненности внутри УЧ



4. Права

Работники УЧ имеют право:

4.1.Получать полную достоверную информацию от соответствующих подразделений Колледжа по своему направлению деятельности, а также об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах.

4.2.Давать консультации в части вопросов, касающихся деятельности УЧ.

4.3.Проходить обучение и переподготовку в целях повышения своего профессионального уровня в установленном порядке.

4.4.Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5.Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию своей работы.

4.6.Запрашивать в установленном порядке у работников других подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.7.Отказываться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.8.Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Колледжа и его контрагентов только в интересах выполнения должностных обязанностей.

4.9. Другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Работники УЧ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными (производственными) инструкциями.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных нормативно-правовых актов, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, положений, регламентов, инструкций, приказов, распоряжений и т.д., требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической, информационной безопасности и иных локальных нормативных правовых актов, а также поручений руководства.

5.1.3. За случаи неправильного или несвоевременного составления расписания учебных занятий и экзаменов.

5.1.4. За невыполнение и (или) нарушений требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) на своем рабочем месте.

5.1.6. За допущенные нарушения дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.1.7. За неправильное ведение документации, несвоевременность подготавливаемых решений, искажение данных и их несвоевременное представление.

5.1.8. За нарушение установленного в Колледже режима коммерческой тайны.

5.1.9. За нарушение правил обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Колледжа или его контрагентов, а также утрату носителей с данной информацией.

5.1.10. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Колледжа или его контрагентов, которые или доверены или стали известны в процессе трудовой деятельности.

5.1.11. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УЧ задач и функций несет заведующий учебной частью.

Руководитель структурного подразделения

Заведующий учебной частью А.Я. Силичева
«21» октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе Е.Ю. Камынина
«24» октября 2022 г.

Начальник отдела по работе
с персоналом А.В. Алешин
«21» октября 2022 г.

Начальник отдела планово-
экономической и финансовой
деятельности И.В. Карасева
«21» октября 2022 г.

Специалист по охране труда С.С. Шульц
«21» октября 2022 г.

Специалист по защите
информации 2 категории Е.А. Санакоева
«21» октября 2022 г.

Юрисконсульт Г.Н. Суринская
«24» октября 2022 г.

Мотивированное мнение ППО «Газпром
колледж Волгоград профсоюз»
от «24» октября 20 22 г. № 70
Председатель
ППО «Газпром колледж
Волгоград профсоюз» Д.В. Резников
от «24» октября 2022 г.