|  |  |
| --- | --- |
| Молодечненский  государственный музыкальный  колледж им.М.К.Огинского | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Рауба  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Молодечно

**Об учебной части**

**ГЛАВА 1**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Учебная часть является структурным подразделением учреждения образования «Молодечненский государственный музыкальный колледж им. М.К.Огинского» (далее по тексту – Колледж).

2. Учебная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

3. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет директор Колледжа. Непосредственное руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4. В состав учебной части входят следующие работники: секретарь учебной части, лаборант, оператор ПЭВМ. Из числа работников учебной части назначается ответственный по подразделению.

5. Изменения структуры и штата учебной части разрабатываются согласно нормативным правовым актам Республики Беларусь, касающихся типовых штатов и нормативов численности работников учреждений среднего специального образования в сфере культуры.

6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника учебной части устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

7. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

действующим законодательством, нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, регулирующими вопросы образовательной деятельности;

уставом Колледжа;

коллективным договором;

приказами и распоряжениями, указаниями директора Колледжа;

правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящим Положением.

8. Работа учебной части проводится по планам, утвержденным директором Колледжа.

**ГЛАВА 2**

**ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

9. Основной целью деятельности учебной части Колледжа является организация учебного процесса и управление им.

10. Основными задачами учебной части являются:

планирование и организация обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям, педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора на текущий учебный год;

создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;

организация мониторинга образовательного процесса;

иные задачи, возложенные на учебную часть приказом директора Колледжа.

**ГЛАВА 3**

**ФУНКЦИИ**

11. В соответствии с основными задачами на учебную часть возлагаются следующие функции:

годовые календарные учебные графики;

участие в формировании годового плана работы;

планирование учебной работы по семестрам согласно годовому графику учебного процесса и учебным планам по специальностям;

планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;

обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым графиком учебного процесса, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

учет выданной педагогической нагрузки;

организация консультаций, дополнительных занятий, проведение экзаменационных сессий;

контроль за выполнением расписания занятий;

организация учета и контроль за успеваемостью учащихся;

организация учета пропусков занятий и контроль за посещаемостью;

разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей учащимися Колледжа;

организация и контроль за выполнением графиков проведения обязательных контрольных работ, графиков дипломных работ, практик, участие в разработке рабочего графика учебного процесса;

контроль ведения журналов учебных занятий, экзаменационных ведомостей, документации и отчетов по учебной работе;

подготовка материалов к выпуску учащихся;

подготовка материалов к назначению стипендии;

подготовка справок о периоде обучения учащихся;

изучение состава учащихся, работа по сохранению контингента;

своевременное оформление движения контингента;

участие в организации работы кураторов учебных групп;

связь с родителями учащихся, проведение совместно с кураторами групп родительских собраний;

связь с выпускниками;

организация проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;

оформление зачетных и экзаменационных ведомостей;

подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и итоговой аттестации;

подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета Колледжа;

составление текущих, промежуточных и итоговых отчетов о деятельности.

**ГЛАВА 4**

**ПРАВА**

12. Учебная часть в пределах своей компетенции имеет право:

осуществлять образовательную и воспитательную деятельность;

осуществлять приносящую доходы деятельность;

вести самостоятельную переписку по вопросам, относящимся к компетенции учебной части и не требующим согласования с директором Колледжа в установленном порядке;

иные права, устанавливаемые Кодексом об образовании, иными актами законодательства.

13. Указания учебной части в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями Колледжа.

**ГЛАВА 5**

**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ**

14. Учебная часть осуществляет взаимодействие с преподавательским составом, бухгалтерией и администрацией Колледжа по вопросам учебно-воспитательной работы.

**ГЛАВА 6**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

15. Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за всю работу учебной части и отчитывается о своей деятельности перед директором Колледжа.

16. Ответственность работников учебной части устанавливается их должностными инструкциями.