

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»
(ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 23.05.2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДГТТ
им. П. И. Сюзева»

Р. Г. Шилов



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
П-01-18-11

Введено в действие 24.05.2019 г.
Взамен Приказа от 03 августа 2015 г. № 84

Разработал
Заведующий структурным
подразделением

М. К. Рябкова
22.05.2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части Техникума, определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников.

1.2. Учебная часть Техникума, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Техникума, Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, Педагогического совета, Методического совета, приказами и распоряжениями директора Техникума.

1.4. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по направлению деятельности.

1.5. Учебную часть возглавляет заведующий структурного подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы не менее трёх лет.

1.6. В состав учебной части входят: заведующий структурного подразделения, педагог-библиотекарь, методист и секретарь учебной части.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. К целям деятельности учебной части Техникума относятся:

- обеспечение четкой организации учебного процесса;
- обеспечение контроля проведения занятий;
- ведение необходимой документации.

2.2. Основной задачей учебной части является совершенствование учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль учебного процесса;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- делопроизводство;
- совершенствование нормативно-правовой базы.

3.1.1. *Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:*

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы отделений техникума;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами заочного отделения;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности;
- расчет объемов учебных часов и контроль планирования учебной нагрузки преподавательского состава;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- контроль ведения журналов теоретического обучения;
- разработка нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- содействие деятельности приемной комиссии по вопросам набора абитуриентов.

3.1.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.1.3. Организация работы и контроля по делопроизводству:

- контроль движения контингента обучающихся (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль ведения документации обучающихся (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- ведение баз данных обучающихся;
- проведение аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ;
- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников техникума необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников техникума к выполнению поручений администрации;

- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

4.2. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка техникума (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность:

- за невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- за качество организации обучения;
- за нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- за сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;
- за иное, предусмотренное федеральным и краевым законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами Техникума с Министерством образования Пермского края, с Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

7.1. Документация учебной части техникума включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;
- ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям и профессиям;
- примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии);
- Устав;
- Положение об учебной части техникума;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- распоряжения по учебной части;
- учебные планы по специальностям и профессиям;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам и модулям;

- расписания учебных занятий и экзаменов;
- локальные правовые акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
- журналы учета теоретических занятий;
- списки студентов по курсам и группам;
- графики ликвидации задолженностей;
- служебные записки на имя директора (копии).