



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

**Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части КГБ ПОУ АПТ (далее - Положение) определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением техникума, реализует учебный процесс в техникуме и координирует работу структурных подразделений техникума.

1.4. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе.

2. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создается с целью:

- организации учебного процесса в техникуме;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения студентов в техникуме;
- контроль за качеством подготовки обучающихся;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме и др.

2.3. Основные функции учебной части:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- участие в формировании годового плана работы техникума;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам;
- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов техникума, подготовка материалов к административным срезам знаний;
- учет численности и движения контингента студентов техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов техникума;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами техникума;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных, занятий;

- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов техникума, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета техникума;
- контроль за ведением зачетных книжек;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

3. Структура управления учебной частью

3.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора техникума по учебной работе.

3.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части,
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности техникума,
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников,
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума,
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями - совместителями;

3.3. Заведующие отделением подчиняются непосредственно директору техникума и заместителю директора по учебной работе.

Заведующие отделением:

- осуществляют контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляют ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- осуществляют контроль успеваемости и посещаемости студентов;
- осуществляют оформление учебной документации;
- занимаются подготовкой и внесением предложений по

совершенствованию организации учебного процесса;

- комплектуют сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивают наличие бланков документов по учебной части.

3.4 Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в техникуме, в том числе архивные;
- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, поименную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

4. Права и обязанности работников учебной части

4.1 Работники учебной части имеют право:

- Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.
- Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений техникума.
- Запрашивать лично и по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений техникума, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.2 Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав техникума, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.
- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

5. Ответственность работников учебной части

5.1 Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения студентов техникума;

- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

6. Заключительные положения

- 6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.
- 6.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.
- 9.1 С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).
- 9.2 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.
- 9.3 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.
- 9.4 Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол № 1
«04» сентября 2017 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 1
«05» сентября 2017 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 1
«05» сентября 2017 года