ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

Подписан цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"
DN: OID.1.2.643.100.4=3229001232, СНИЛС=06517645675, ОГРН=1023201329920, ИНН=322900215564, C=RU, S=32 Брянская область, L=" СУРАЖСКИЙ РАЙОН, СУРАЖ ГОРОД", STREET=" БЕЛОРУССКАЯ УЛИЦА, 35", O=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", CN=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", T=ДИРЕКТОР, G=ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА, SN=ДУДАРЕВА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.09.27 13:43:42+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «Суражский
промышленно-аграрный техникум»
от 15.02.2023 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Суражский промышленно - аграрный техникум»

Действует с 01 марта 2023 г.

Обсуждено и одобрено на заседании
педагогического совета техникума

Протокол № 2 от «15.02.2023

г. Сураж

6

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Суражский промышленно - аграрный техникум» (далее – Положение, техникум) 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 реализует учебный процесс в техникуме и координирует учебную работу техникума.

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

II. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в техникуме;
- координации работы инженерно-педагогических техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие 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;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей техникума;
- контроль за качеством подготовки по ППКРС и ППССЗ;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме и др.

2.3. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), защиты курсовых работ,
- осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организация и контроль учебного процесса;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

III. Структура управления учебной частью

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

Директор техникума в отношении работников учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников, текущее и перспективное планирование деятельности техникума;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.

3.3. Заместитель директора по научно-методической работе:

- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;
- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей техникума расписание теоретических занятий;
- разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий;
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

3.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО по учебной и производственной практике;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации по учебной и производственной практике;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации (в т.ч. для заочной формы обучения);
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями по учебной и производственной практике;

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей техникума расписание теоретических занятий (для заочной формы обучения);

- разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий (для заочной формы обучения);

- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании (для заочной формы обучения);

- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий (для заочной формы обучения).

3.5. 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 зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- 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;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

IV . Организация работы учебной части

4.1. Учебная часть техникума выполняет:

- 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;

- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;
- 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 по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- 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 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, организация взаимопосещения 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;
- участие в подготовке заседаний методического совета техникума;
- оформление студенческих билетов, зачетных техникума;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

V. Права и обязанности работников учебной части

Работники учебной части имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений техникума.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора техникума от отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.6. 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.

VI. Ответственность работников учебной части

6.1. 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

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 06 лист(ов)

«01» марта 2021 г.

Подпись