

Министерство образования и науки РСО – Алания

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Моздокский аграрно-промышленный техникум»

Принято

Решение педагогического совета

ГБПОУ «МАПТ»

Протокол № 3 от 27.12. 2024г.

Утверждено

Директор ГБПОУ «МАПТ»

Кадиев К.Н.

Приказ № 102 от 27.12. 2024г.



Положение об учебной части

ГБПОУ «МАПТ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность учебной части ГБПОУ «Моздокский аграрно – промышленный техникум» (далее – Техникум), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2 Учебная часть Техникума, осуществляет планирование, организацию, учёт и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, профессиональным модулям, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.3 В своей работе учебная часть руководствуется и действует в соответствии с:

- Конституцией РФ и РСО-Алания;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области среднего профессионального образования, инструкциями и другими законами, и подзаконными актами Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Законами РСО-Алания, Постановлениями Правительства РСО-Алания, Министерства образования и науки РСО-Алания в области среднего профессионального образования
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Законом «Об образовании в РСО-Алания» от 19 декабря 2013 г. Приказом Министерства просвещения РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 28 августа 2020 г. N 441)
- Уставом Техникума, решениями педагогического совета Техникума, приказами и распоряжениями руководства Техникума;
- настоящим Положением.

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Техникума.

1.5. Учебной части подотчётны председатели предметно-цикловых комиссий, кураторы, преподаватели, мастера производственного обучения.

1.6. Распоряжения учебной части являются обязательными для преподавательского состава и отделений Техникума.

2. Состав учебной части

2.1. Учебная часть объединяет в своём составе заместитель директора по УР, заведующих отделениями, секретаря учебной части.

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора Техникума.

3. Основные задачи и функции учебной части

3.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной работы и всего 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.

3.2. Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде двух направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

организационное обеспечение и контроль учебного процесса;

организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся.

3.2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;

координация учебной работы отделений Техникума;

планирование учебной работы по семестрам согласно календарным учебным графикам и рабочим учебным планам по специальностям/профессиям;

планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

составление расписаний занятий;

обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, рабочими программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий;

формирование педагогической нагрузки преподавателей в соответствии с учебными планами;

учет выданной педагогической нагрузки;

ведение учета выданных часов по группам;

составление графиков консультаций и промежуточной аттестации;

составление графика повторной промежуточной аттестации обучающихся;

осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

проведение аттестации обучающихся (переведённых на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других ОУ);

контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты обучающимися выпускного курса;

контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Техникума учебной документации, журналов учебных занятий;

обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;

участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.2.2. Организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся:

оформление личных дел, студенческих билетов, зачетных книжек обучающихся.

4. Обязанности сотрудников учебной части

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности.

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

организации учебного процесса;

контролю качества обучения и персональной успеваемости обучающихся;

приёму и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;

организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;

систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;

обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

5. Права сотрудников учебной части

5.1. Сотрудники учебной части имеют право:

запрашивать у работников Техникума необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

привлекать работников Колледжа 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.

6. Ответственность сотрудников учебной части

6.1. Каждый сотрудник учебной части несёт ответственность за:

невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

качество организации обучения;

нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Взаимодействие

7.1. По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными отделениями Техникума.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов, локальных нормативно-правовых актов Техникума.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором Техникума и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

8.3. Положение размещается на официальном сайте Техникума в сети Интернет, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его утверждения.