

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Архангельской области

«КОТЛАССКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

(ГАПОУ АО «КЭМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «КЭМТ»



Н.С.Носарев

«23»

12

2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ КЭМТ

1. Общие положения

- 1.1. Учебная часть ГАПОУ АО «Котласский электромеханический техникум» (далее – Техникум) является небособленным структурным подразделением техникума,
- 1.2. Учебная часть планирует, организует, обеспечивает реализацию, учёт и контроль хода образовательного процесса в техникуме по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, определённым ФГОС СПО.
- 1.2. В своей работе учебная часть руководствуется:
- Конституцией РФ;
 - Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
 - Решениями Правительства и органов управления;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464);
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»
 - Уставом и локальными актами техникума;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами;
 - трудовым, административным и гражданским законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты.
- 1.3. Учебную часть возглавляет заместитель директора по экспериментальной и учебно-методической работе (ЭиУМР), назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Техникума.
- 1.4. Учебной части подотчётны преподаватели; руководитель физвоспитания; преподаватель-организатор ОБЖ; мастера производственного обучения; руководители учебных групп (по вопросам учёта результатов образовательного процесса в группах и стипендиального обеспечения); библиотека (по обеспечению учебной и методической литературой).
- 1.5. Распоряжения учебной части в рамках её компетенции являются обязательными для подконтрольных (подотчётных) работников и структур Техникума.

2. Состав учебной части.

- 2.1. Учебная часть объединяет в своём составе:
- заместителя директора по ЭиУМР;
 - заведующего учебной частью;
 - заведующие отделениями;
 - методиста;
 - секретаря учебной части (диспетчера).
- 2.2. Учебная часть имеет отдельный(е) кабинет(ы), компьютерную и множительную технику, штамп учебной части.
- 2.3. Структура учебной части и её штат определяются директором Техникума.

3. Основные задачи и функции учебной части.

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

3.2. Задачи и функции учебной части определяются тремя основными направлениями действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- делопроизводство обучающихся и студентов.

3.3. *Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:*

- подготовка проектов приказов по организации учебного процесса;
- составление рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- составление расписаний учебных занятий, графиков учебных практик и промежуточной аттестации, расписаний государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и студентов и итоговой аттестации выпускников;
- расчёт объёмов учебных часов и планирование учебной нагрузки преподавательского состава;
- планирование, контроль, учёт учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчётов о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учёта их расходования;
- контроль за ведением журналов учебных занятий по основной профессиональной образовательной программе, электронного журнала, проверка накопляемости оценок;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.4. *Методическое обеспечение учебного процесса:*

- разработка и обновление рабочих программ учебных дисциплин (модулей);
- разработка оценочных средств для проверки результатов освоения учебных дисциплин (модулей).

3.5. *Организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся и студентов:*

- ведение студенческой документации (личных дел обучающихся и студентов, студенческих билетов, зачётных книжек, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- контроль за движением контингента обучающихся и студентов (зачислением, отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- хранение архива учебной части.

4. Основные обязанности сотрудников учебной части.

4.1. Сотрудники учебной части добросовестно выполняют свои обязанности, приведённые в Правилах внутреннего трудового распорядка техникума (по трудовой дисциплине, охране труда и технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники учебной части выполняют обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости обучающихся и студентов;
- приёму и формированию контингента обучающихся и студентов;
- организации контроля, проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся и студентов, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям учебной дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- содействию реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверке состояния материальной базы кабинетов, лабораторий, готовности их к проведению занятий.

5. Основные права сотрудников учебной части.

5.1. Права сотрудников учебной части определяются условиями заключенного с ними трудового договора, трудовым законодательством РФ, Уставом Техникума, Правилами внутреннего распорядка, организационными и нормативными документами техникума.

5.2. *Сотрудники учебной части имеют право:*

- запрашивать и получать у работников техникума необходимые материалы и объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников к выполнению поручений администрации Техникума;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- выносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению планирования и организации образовательного процесса.

6. Ответственность сотрудников учебной части.

Каждый сотрудник учебной части несёт ответственность за:

- сохранность и состояние материальной базы и документации по своему направлению работы;
- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- выполнение учебных планов;

- нарушение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, противопожарной безопасности.

7. Взаимодействие.

По вопросам административной, учебно-методической, организационной и контролирующей деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции со всеми должностными лицами и подразделениями Техникума.

Принято на Совете техникума «21» декабря 2016г., протокол № 75