

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Юргинский техникум агротехнологий и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ЮТАиС
А.П. Черныш
Приказ № 237/1 от 03 сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Юргинский техникум агротехнологий и сервиса»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1 от 03.09.2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части ГАПОУ «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса» (далее - техникум), определяет ее состав, задачи, компетенцию, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Учебная часть осуществляет свою деятельность под организационным руководством заместителя директора по учебной работе.

1.3. В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и науки Кемеровской области;
- Уставом ГПОУ «Яшкинский техникум технологий и механизации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями педагогического совета, приказам распоряжениями директора техникума;
- настоящим положением.

1.4. Учебная часть является структурным подразделением техникума.

2. Структура учебной части

2.1. Структуру учебной части утверждает директор техникума исходя из условий и особенностей деятельности. В состав учебной части входят:

- заместитель директора по УР;
- методист учебной части;
- секретарь учебной части;
- диспетчер по расписанию;
- заочное отделение;
- преподаватели;
- мастера производственного обучения;
- приемная комиссия.

2.2. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе, другие сотрудники отдела находятся в его непосредственном подчинении, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

3. Цели и задачи деятельности учебной части

3.1. Основной целью деятельности учебной части техникума является организация учебного процесса и управление им.

3.2. Основными задачами учебной части техникума являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в техникуме в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по профессиям и специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора техникума на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме;
- организация мониторинга образовательного процесса в техникуме;
- иные задачи, возложенные на учебную часть приказом директора техникума.

4. Функции учебной части техникума

4.1. Функциями учебной части техникума являются:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;
- участие в разработке и совершенствовании нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных 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 годовому календарному учебному графику и учебным планам по профессиям и специальностям;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, 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 срезovým контрольным работам по линии администрации;
- учет численности и движения контингента студентов техникума, подготовка 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;
- организация проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- подготовка информации для стипендиальной комиссии по успеваемости студентов;
- оформление экзаменационных, сводных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов;
- 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 промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета техникума;
- составление текущих, промежуточных и итоговых отчетов о деятельности;
- участие в подготовке заседаний методического совета техникума;
- зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним.

5. Обязанности сотрудников учебной части

5.1. 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).

5.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (локальных актов, положений, должностных инструкций и т.д.);
- 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.

6. Основные права сотрудников учебной части

6.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе ГАПОУ «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса», Правилах внутреннего трудового распорядка, локальных актах и организационных и нормативных документах техникума.

6.2. 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.

6.3. Заместитель директора по учебной-производственной работе имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся его деятельности;
- представлять на рассмотрение директора техникума в пределах своих прав и обязанностей предложения по улучшению деятельности учебной части;
- получать от работников техникума информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений техникума;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- отдавать указания и издавать распоряжения в пределах своих прав и

обязанностей;

- ходатайствовать о поощрении и наложении взысканий на педагогический состав работников техникума, непосредственно подчинённых ему работников.

- посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики;

- требовать от классных руководителей, мастеров производственного обучения, кураторов групп своевременной сдачи установленных форм отчетности.

- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения

7. Ответственность сотрудников учебной части

7.1. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

- качество организации обучения студентов;

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,

- предусмотренных должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам;

- работу учебной части и отчет о своей работе перед директором по утвержденным формам.

8. Взаимодействие

8.1. По вопросам административной, учебной и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами ГАПОУ «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса».

9. Документация учебной части техникума

9.1. 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;

- Устав техникума;

- ФГОС СПО по реализуемым техникумом профессиям и специальностям;

- Положение об учебной части техникума;

- годовой план работы учебной части техникума;

- протоколы педагогического совета техникума;

- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса

(копии);

- личные дела студентов;
- распоряжения по учебной части;
- учебные планы по профессиям и специальностям;
- годовые календарные учебные графики;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- локальные правовые акты;
- журналы факультативных занятий;
- журналы учета консультаций;
- экзаменационные билеты;
- списки студентов по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- сведения о текущей успеваемости студентов;
- отчет об учебной деятельности техникума за учебный год;
- отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий;
- годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов;
- отчеты по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- приказы о внесении изменений в учебные планы;
- план внутритехникумовского контроля;
- академические справки (копии).

10. Режим работы учебной части

10.1 Режим работы учебной части определяется Правилами внутреннего распорядка техникума.

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

10.2. Прием заказов на оформление справок:

ежедневно с 8.00 до 11.00.

Выдача справок: ежедневно с 14.00 до 16.00.

10.3. Учебная часть оказывает платные услуги, связанные с обеспечением учебного процесса (копирование, тиражирование и т.д).