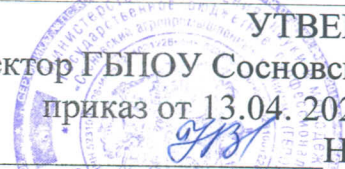


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сосновский агропромышленный техникум»

РАССМОТРЕНО
на Конференции работников и
обучающихся ГБПОУ Сосновский АПТ
протокол № 2 от 09.04.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Сосновский АПТ
приказ от 13.04. 2021 № 201
Н.В.Зудов



**Положение
о структурном подразделении «Учебная часть» государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Сосновский агропромышленный техникум»**

р.п.Сосновское, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, полномочия структурного подразделения «Учебная часть» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сосновский агропромышленный техникум» (далее – Учебная часть).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сосновский агропромышленный техникум» (далее – Техникум) и создается с целью планирования, организации и контроля образовательной деятельности Техникума в соответствии с законодательством.

1.3. Учебную часть возглавляет заместитель директора Техникума по учебно-производственной работе.

1.4. К Учебной части относятся:

- Методист;
- Заведующий производственной практикой;
- «Педагогический персонал» - старший мастер, мастера производственного обучения, преподаватели;
- «Служащие» - Секретарь учебной части.

2. Цели и задачи деятельности Учебной части

2.1. Основные цели деятельности учебной части:

- обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым Техникумом образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена;

- обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым Техникумом образовательным программам профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих);

- обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым Техникумом дополнительным профессиональным образовательным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки;

- обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым Техникумом дополнительным общеразвивающим программам.

2.2. Основными задачами Учебной части являются: организация, планирование и контроль за образовательной деятельностью в Техникуме.

2.3. Задачи учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по организации, планированию и контролю за образовательной деятельностью:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

3. Функции учебной части

3.1. Организационное обеспечение и контроль образовательного процесса.

3.1.1. Разработка образовательных программ среднего профессионального образования; основных программ профессионального обучения, дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных профессиональных программ.

3.1.2. Подготовка приказов по организации учебного процесса.

3.1.3. Координация учебной работы очного и заочного отделений Техникума.

3.1.4. Планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий.

3.1.5. Составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса.

3.1.6. Составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников.

3.1.7. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

3.1.8. Организация практик обучающихся.

3.1.9. Проведение работы по ликвидации академической задолженности обучающимися.

3.1.10. Контроль за соблюдением договорных обязательств обучающимися в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

3.1.11. Обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;

3.1.12. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

3.1.13. Расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям.

3.1.14. Планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава.

3.1.15. Проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки.

3.1.16. Заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.

3.1.17. Организация комплектования Техникума обучающимися, составление отчета о новом приеме в Техникум.

3.1.18. Контроль за ведением журналов учебных занятий.

3.1.19. Разработка документации и локальных нормативных актов Техникума, регулирующих образовательный процесс.

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

3.1.21. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1.22. Подготовка документов и материалов на заседания коллегиальных органов управления Техникума в части, касающейся деятельности учебной части.

3.1.23. Размещение и обновление информации, касающейся деятельности учебной части на информационных стендах и официальном сайте Техникума.

3.2. Методическое обеспечение учебного процесса - участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

3.3.1. Ведение учета движения контингента обучающихся, подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению обучающихся, предоставлению академических отпусков и т.д.

3.3.2. Составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части.

3.3.3. Сбор документации, оформление и ведение личных дел обучающихся, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.

3.3.4. Проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных организаций).

3.3.5. Контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса.

3.3.6. Согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

3.3.7. Содействие в реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

3.3.8. Проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4. Права Учебной части

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Техникума документы, материалы и разъяснения с целью выполнения возложенных на учебную часть задач и функций.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Техникуме.

4.3. Вносить предложения по укреплению учебно-методической базы Техникума, обеспечению образовательного процесса необходимыми пособиями, техническими средствами.

4.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями Техникума по вопросам, относящимся к компетенции учебной части.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам образовательного процесса.

4.6. Проводить совещания по вопросам организации образовательного процесса.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными органами власти и органами местными самоуправления, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5. Руководство учебной частью

5.1. Руководство учебной частью осуществляет заместитель директора Техникума по учебно-производственной работе (далее – заместитель директора).

5.2. Заместитель директора несет ответственность за работу учебной частью и отчитывается перед директором Техникума.

5.3. Заместитель директора имеет право:

5.3.1. Посещать все учебные, практические занятия, воспитательные и культурно-досуговые мероприятия, организуемые в Техникуме.

5.3.2. Требовать от преподавателей и кураторов групп своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

5.3.4. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Техникума.

5.3.5. Вносить предложения директору Техникума о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.3.6. Знакомиться с проектами решений директора Техникума, касающимися деятельности подразделения.

5.3.7. Выносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности Техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.3.8. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. На заместителя директора Техникума возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. Руководит деятельностью учебной частью.

5.4.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учебной части, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий,

координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

5.4.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

5.4.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ.

5.4.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

5.4.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации.

5.4.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

5.4.8. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

5.4.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

5.4.10. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников и других работников учреждения.

5.4.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

5.4.12. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Техникума, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.

5.4.13. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

5.4.14. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам.