


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»
(ГБПОУ КК ВЗСТ)**

«25» мая 2015 г.

№65
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
техникума
от «25» мая 2015 г. № 184



**Положение
об учебной части государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Учебная часть Техникума является структурным подразделением Техникума, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС по специальностям, реализуемым в Техникуме, Уставом техникума, настоящим Положением, решениями Совета техникума, Педагогического совета, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Краснодарского края, директора Техникума.

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

1.5. Учебной части подотчетны отделение очной формы обучения, отделение заочной формы обучения, методический кабинет, библиотека по вопросам планирования, организации учета и контроля образовательного процесса, преподаватели.

1.6. Распоряжения учебной части по учебной и научно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава, отделений техникума.

2. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями (очным и заочным), методиста, секретаря учебной части, диспетчера 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 и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

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

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

3.3. *Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:*

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы отделений Техникума;
- разработка и составление инструктивных материалов, регламентирующих различные виды учебной деятельности педагогических работников Техникума, с соблюдением требований действующего законодательства;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, составление и корректировка расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний промежуточной и государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;

- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- составление отчетов, относящихся к деятельности учебной части;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, 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;
- подготовка и передача соответствующих документов в архив Техникума.

3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.5. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений);
- контроль за ходом подготовки курсовых работ и их предварительной защиты обучающимися;
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- заполнение и организация выдачи документов об образовании государственного образца;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам

хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения в соответствии с действующим законодательством;
- 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, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе техникума, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Техникума.

5.2. Заместитель директора, методист и заведующие отделениями имеют право:

- присутствовать на всех видах занятий и промежуточной аттестации;
- принимать участие в работе комиссий по организационным вопросам работы учебной части в соответствии с приказом директора Техникума.

5.2. 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- несоблюдение сроков исполнения поручений и текущих видов профессиональной деятельности;
- качество организации обучения студентов;
- 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

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по воспитательной работе, с отделом кадров, с бухгалтерией, с административно-хозяйственной частью и отделениями Техникума.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341381

Владелец Шайгородский Вячеслав Александрович

Действителен с 30.08.2022 по 30.08.2023