

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области**

«ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА, ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИЙ»

(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

Утверждено и введено в действие приказом директора
от «14» сентября 2018 г № 138



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ АО

«Техникум строительства, дизайна и технологий»


Т.С. Пятовская

Положение об учебной части

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Основной целью деятельности учебной части является организация и управление учебным процессом в техникуме в соответствии с учебным планом среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением техникума, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебными дисциплинами, определенными ФГОС СПО по специальностям.

1.3. Учебную часть возглавляет заместитель директора по УПР, который непосредственно подчиняется директору техникума. Заместитель директора по УПР назначается и освобождается приказом директора техникума по согласованию с Учредителем.

1.4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с председателями МК, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

1.5. Распоряжения заместителя директора по УПР по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений техникума.

1.6. 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 компетентностями по избранной специальности или направлению в соответствии с ФГОС СПО.

1.7. 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.

Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- составление расписаний занятий, расписаний государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- проведение проверки остаточных знаний студентов;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний с руководителями, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

Методическое обеспечение учебного процесса:

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

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 Учреждений);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава Г(И)А, подготовка проектов приказов о составе комиссий;
- содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы, готовности к проведению занятий.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

2.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного и воспитательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений техникума;

2.3. Основные права сотрудников учебной части

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

2.3.2. Ответственность сотрудников учебной части.

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.