

Приложение №1
утверждено приказом
директора ГБПОУ «СИХТ»
№ 456 от 12.09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Семеновский индустриально-художественный техникум»

г.Семенов

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществление образовательного процесса, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права, обязанности и ответственность работников учебной части.

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума;
- Локальных актов ГБПОУ «СИХТ».

2. Основные задачи и функции учебной части

2.1. Основной задачей учебной части является осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализации учебных планов и программ по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Основными направлениями деятельности учебной части являются:

- разработка и корректировка рабочих учебных планов и программ;
- подготовка документации, составление и оформление графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, организация учебного процесса и пр.;
- подготовка планирующей, учебной и учебно-отчетной документации и обеспечение правильности, своевременности ее заполнения и соблюдения единых требований к ее ведению;
- обеспечение, контроль и анализ выполнения учебных планов;
- подготовка приказов:
 - по движению контингента (зачисление в техникум, отчисление, перевод, предоставление академических отпусков, изменение персональных данных (ФИО), завершение обучения, переводе на следующий курс обучения, по предоставлению индивидуальных планов обучения;
 - о допуске к экзаменам квалификационным и государственной итоговой аттестации;
- подготовка справок об обучении в техникуме, в т.ч. архивных;
- ведение документации на обучающихся (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- заполнение бланков строгой отчетности (дипломов и приложений СПО) и ведение учета их расходования;
- проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, своевременное информирование о замене преподавателей и студентов, распределение аудиторий и т.д.);
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
- координация и контроль работы преподавателей по вопросам ежемесячного учета и сверки фактически выданных педагогических часов;
- контроль за ведением преподавателями учебной документации (журнала учебных

- занятий, календарно-тематических планов), проверка накопляемости оценок;
- контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий;
 - контроль за обеспечением выдачи педагогической нагрузки преподавателями;
 - обобщения и анализ образовательного процесса за отчетный период (по результатам данного анализа корректируется деятельность преподавателей и сотрудников техникума для повышения эффективности и качества образовательного процесса);
 - контроль за соблюдением трудовой дисциплины педагогическими кадрами техникума;
 - составление табеля учета рабочего времени преподавателей;
 - проведение совместно с администрацией техникума административного, входного, рубежного и других видов контроля знания студентов, анализа их результатов и передача этих материалов для дальнейшего изучения и обсуждения на заседаниях педагогического совета;
 - подготовка документов для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности техникума;
 - участие в профориентационной работе;
 - участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

3. Структура управления учебной частью

- 3.1. Учебная часть является структурным подразделением техникума.
- 3.2. Учебная часть работает под общим руководством заместителя руководителя образовательной организации по учебной работе.
- 3.3. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя образовательной организации.
- 3.4. Работа сотрудников учебной части регламентируется должностными инструкциями.
- 3.5. Заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе:
 - организует и контролирует деятельность учебной части;
 - осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации;
 - координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
 - организует разработку учебной и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации;
 - обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
 - осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.
- 3.6. Заведующий учебной частью:
 - составляет расписание учебных занятий, доводит до сведения преподавателей образовательной организации;
 - разрабатывает расписание занятости кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских;

- осуществляет оформление графиков учебного процесса;
- осуществляет подготовку приказов по движению контингента (зачисление в техникум, отчисление, перевод, предоставление академических отпусков, изменение персональных данных (ФИО), завершение обучения, переводе на следующий курс обучения, по предоставлению индивидуальных планов обучения, о допуске к квалификационным экзаменам и государственной итоговой аттестации);
- формирует годовые статистические и ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов учебных занятий и другой учебной документации;
- проводит инструктажи по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- осуществляет ежемесячный учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателям и мастерам производственного обучения;
- контролирует оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
- разрабатывает график ликвидации задолженностей обучающихся техникума;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.

3.7. Секретарь учебной части:

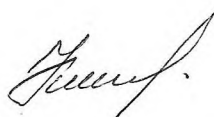
- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обрабатывает и оформляет формирование личных дел обучающихся и сдачу их в архив;
- формирует списки обучающихся по учебным группам;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в образовательной организации, в том числе архивные;
- комплекзует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

4.2. Настоящее Положение может быть изменено по мере необходимости.

Разработчик, зам.директора по УР



Ключева И.Ю.

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Семеновский индустриально-художественный техникум»

П Р И К А З

12.09.2022г.

№ 456

о введении в действие локально-нормативных актов,
регламентирующих действие структурных подразделений

В целях определения единого порядка по организации учебного процесса при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и основных программ профессионального обучения в ГБПОУ «Семеновский индустриально-художественный техникум»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебной части ГБПОУ «Семеновский индустриально-художественный техникум» (Приложение 1).
2. Отменить действие Положения об учебной части ГБПОУ «Семеновский индустриально-художественный техникум», утвержденного в 2016 году.
3. Утвердить Положение о заочном отделении ГБПОУ «Семеновский индустриально-художественный техникум» (Приложение 2).
4. Отменить действие Положения о заочном отделении ГБПОУ «Семеновский индустриально-художественный техникум», утвержденного «13» апреля 2016 года.
5. Заместителю директора по УР Клячева И.Ю. довести информацию до сведения заинтересованных лиц.

Директор



Напылов И.Е.

Согласовано: юрисконкульт Пирогов А.В.

Исп.Клячева И.Ю., (83162) 5-15-39