

СОГЛАСОВАНО
СОВЕТОМ
ГБПОУ КО «КТЭП»

Протокол от «30» августа 2016 г. №11



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ КО «КТЭП»

О.В. Головина

Приказ от «26» сентября 2016 г. №227/1-од

**Положение
об учебной части
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Калужской области
«Калужский техникум электронных приборов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 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», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский техникум электронных приборов» (далее - Техникум).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативной документацией по организации образовательного процесса в учреждениях профессионального образования, распоряжениями и приказами министерства образования Калужской области, директора Техникума, настоящим Положением, решениями Совета Техникума, Педагогического совета Техникума.

1.3. В соответствии с организационной структурой учреждения учебная часть подчиняется заместителю директора по учебной работе. Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью. В состав учебной части входят также секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

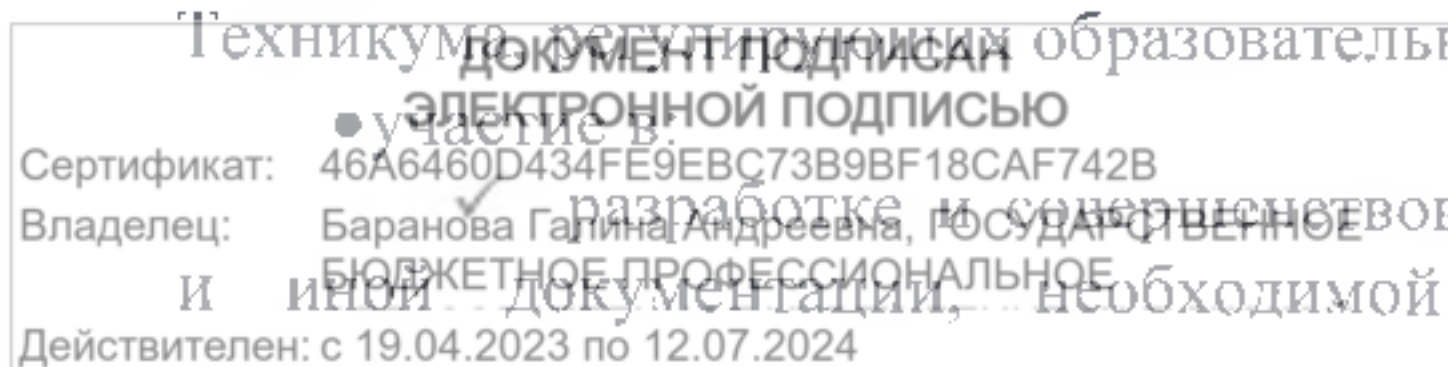
2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Основной задачей деятельности учебной части является организация образовательного процесса и управление им.

2.2. Основными функциями учебной части являются:

- формирование нормативной правовой базы организации образовательного 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 элементов основной профессиональной образовательной программы; годовых календарных учебных графиков; методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательного процесса; других материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся;

- ✓ формировании годового плана работы Техникума;
- ✓ планировании учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям, использовании кабинетного фонда для проведения занятий;
- ✓ составлении расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- ✓ обеспечении организации образовательного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

• организация:

- ✓ замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- ✓ мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся Техникума;
- ✓ проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- ✓ мониторинга образовательного процесса в Техникуме;

• учет:

- ✓ выданной педагогической нагрузки;
- ✓ численности и движения контингента обучающихся Техникума;

• оформление:

- ✓ экзаменационных, сводных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;
- ✓ проектов приказов по контингенту;
- ✓ студенческих билетов, зачетных книжек;
- ✓ дипломов и приложений к ним;

• контроль:

- ✓ проведения учебных занятий;
- ✓ за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов;
- ✓ за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Техникума учебной документации;
- ✓ качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся Техникума, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

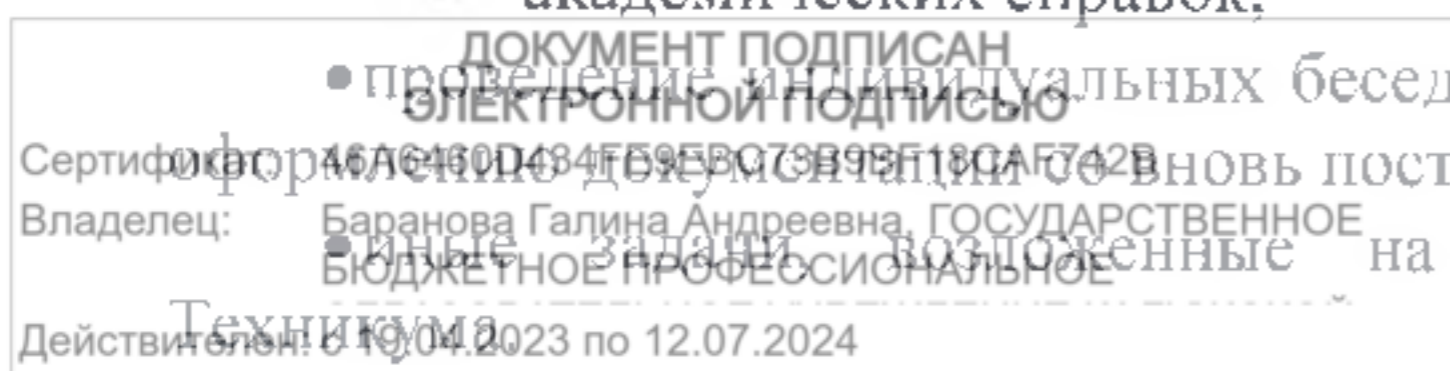
• подготовка:

- ✓ аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- ✓ отчетов к заседаниям Педагогического совета Техникума;
- ✓ академических справок;

- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документов вновь поступившими преподавателями;

- иные задачи, возложенные на учебную часть приказом директора

Техникума



3. ПРАВА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Требовать от всех структурных подразделений Техникума соблюдения порядка оформления и предоставления необходимых документов и сведений.

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности обеспечения организации образовательного процесса;

3.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству, а также без соответствующего распоряжения директора;

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы учебной части Техникума.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы учебной части Техникума, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам учебной части Техникума.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

Учебная часть взаимодействует со всеми подразделениями Техникума в пределах возложенных на неё функций и задач:

Учебная часть	
предоставляет:	получает:
<p>директору – планы и отчёты работы учебной части на учебный год;</p> <p>зам. директора по УР – справки о движении контингента, сведения о выполнении педагогической нагрузки;</p> <p>преподавателям – расписание учебных занятий, журналы учебных занятий, графики промежуточной аттестации, зачётно-экзаменационные ведомости, графики курсового проектирования, ГИА, работы ГЭК, протоколы работы ГЭК;</p> <p>классным руководителям – студенческие билеты, зачётные книжки, бланки ведомостей успеваемости и посещаемости; списки обучающихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану, индивидуальному плану обучения;</p> <p>бухгалтерии – списки обучающихся, сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями, приказы на получение академической и социальной</p>	<p>от директора – годовой план работы Техникума;</p> <p>от заместителя директора по УР - календарный учебный график, рабочие учебные планы, педагогическая нагрузка преподавателей;</p> <p>от отдела кадров - приказы по Техникуму и по кадровым вопросам; должностные инструкции работников;</p> <p>от бухгалтерии - регламентирующие документы из органов управления, внутренние приказы, распоряжения, прочие нормативные документы, входящую письменную корреспонденцию;</p> <p>от классных руководителей, преподавателей, заведующих отделениями - ведомости успеваемости, информационные данные о группе.</p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 434FE9EBC73B9BF18CAF742B

Владелец: Баранова Галина Андреевна, ГОСУДАРСТВЕННОЕ,
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Действителен с 19.04.2023 по 12.07.2024

<p>информационными технологиями - информацию для сайта Техникума; заведующим отделениям - сводные ведомости, списки контингента, расписание учебных занятий, расписание экзаменационных сессий, справки о движении контингента, рабочие учебные планы</p>	
---	--

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей учебной части несет заведующий учебной частью.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники учебной части обязаны соблюдать конфиденциальность, требований к обработке и защите персональных данных физических лиц, ставших им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается Советом Техникума и утверждается директором Техникума.

6.2. Контроль за соблюдением действующего законодательства в части положения об учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский техникум электронных приборов» осуществляет учредитель.

6.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Техникума.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Техникума, принимаются решением Совета Техникума и вводятся в действия приказом директора.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 46A6460D434FE9EBC73B9BF18CAF742B

Владелец: Баранова Галина Андреевна, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Действителен: с 19.04.2023 по 12.07.2024