




Утверждаю:
Директор техникума
М.В. Заводянская
2022 г.
Пер. № 26\12

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 2 от « 13 » 10 2022 г.
председатель методсовета

 /Е.К. Дружинина/

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» (далее техникум), осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС СПО по специальностям и профессиям среднего профессионального образования.

1.2. В своей работе учебная часть руководствуется федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464, зарегистрированным в Минюсте РФ 30 июля 2013 г., регистрационный N 29200, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Иркутской области, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, решениями Совета техникума, приказами и распоряжениями руководства техникума, иными нормативными документами, регламентирующими работу учебной части техникума.

1.3. В ее состав входят: руководители отделений, секретарь учебной части, педагогические работники (преподаватели).

1.4. Учебную часть возглавляет заведующий отделением.

1.5. В своей деятельности учебная часть подчиняется непосредственно заместителю директора по УР, взаимодействует с заместителями директора по УПР, ВР, методическим кабинетом, отделом кадров, бухгалтерией, ведущим экономистом, библиотекой, лабораторией техникума.

1.6. Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для всех сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса на отделении в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению в соответствии ФГОС СПО.

Задачи и функции Учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса на отделении:

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

2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников, графиков проведения практик;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- проведение проверки остаточных знаний студентов;
- организация с первокурсниками мероприятий по адаптации;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделению и цикловым комиссиям;
- 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 преподавателями по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- ведение делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел, индекс дела 02 – учебная часть.

2.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, программ всех видов практик, планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

2.3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление планов, 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 график обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
- контроль за ходом подготовки на отделениях выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;
- содействие реализации предложений цикловых комиссий по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы цикловых комиссий, готовности к проведению занятий.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

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

3.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного и воспитательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению своевременного предоставления необходимой документации для оплаты труда педагогических работников в соответствии с новой системой оплаты труда;
- 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.);

