

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Исовский геологоразведочный техникум»
(ГАПОУ СО «ИГРТ»)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «ИГРТ»

Ф.П.Телепаев

Приказ № 371-ОД от 21.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

Нижняя Тура
2020

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области "Исовский геологоразведочный техникум" (далее – техникум), через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом.

1.2. Основными функциями учебной части являются:

- организация образовательной деятельности в техникуме;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, министерства образования и молодежной политики Свердловской области, регламентирующие образовательную деятельность, Уставом и локальными правовыми актами техникума.

1.4. Работа учебной части проводится в соответствии с планом на текущий учебный год, на основании которого составляется план работы на каждый месяц. План утверждается директором техникума.

1.5. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, который непосредственно подчиняется директору техникума.

1.6. Заместителю директора по учебно-методической работе подчиняются заведующие отделениями программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и служащих, которые непосредственно отвечают за организацию учебного процесса у себя на отделении. Заведующим отделениям подчиняются секретарь учебной части, преподаватели, лаборанты и диспетчеры по расписанию.

1.7. Распоряжения заместителя директора по УМР и заведующих отделениями являются обязательными для преподавательского состава, секретарей учебной части, лаборантов.

2. Задачи и направления деятельности

2.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в техникуме и контроль за их исполнением.

2.2. Разработка совместно с методическим советом программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих, учебных и сводных учебных планов.

2.3. Планирование и распределение педагогической нагрузки на учебный год и контроль за ее выполнением.

2.4. Анализ контингента обучающихся.

2.5. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям и профессиям.

Проверка учебной и учебно-методической документации преподавателей.

2.6. Составление расписания учебных занятий, организация работы по его

выполнению.

- 2.7. Составление календарных графиков учебного процесса.
- 2.8. Организация контроля текущей и итоговой успеваемости обучающихся.
- 2.9. Учет численности и движения контингента обучающихся.
- 2.10. Составление расписания консультаций и экзаменов промежуточной и государственной и итоговой аттестации и контроль за его выполнением.
- 2.11. Ведение поименной алфавитной книги обучающихся, книги выдачи документов об образовании, личных дел обучающихся, зачетных книжек.
- 2.12. Выдача обучающимся справок с места учебы.
- 2.13. Зачисление, отчисление обучающихся, перевод их в другое учебное заведение, предоставление академических отпусков.
- 2.14. Ежемесячное представление сведений о вычитанных часах в бухгалтерию техникума.
- 2.15. Информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании. Выставление расписания на сайт техникума.
- 2.16. Контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий.
- 2.17. Анализ качества образования.
- 2.18. Составление статистических отчетов.
- 2.19. Контроль явки преподавателей на работу.
- 2.20. Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.
- 2.21. Учет и анализ педагогической нагрузки работников техникума, в том числе совместителей.
- 2.22. Рациональное использование кабинетного фонда для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.
- 2.23. Составление табеля учета рабочего времени.
- 2.24. Организация и проведение педагогических советов.
- 2.25. Учебный отдел отвечает за организацию и проведение заседаний стипендиальной комиссии, своевременное начисление академических стипендий обучающимся.
- 2.26. Заполнение дипломов выпускникам и ведение учета бланков строгой отчетности.
- 2.27. Подготовка приказов по организации учебного процесса и личному составу обучающихся.
- 2.28. Организация работы приемной комиссии.
- 2.29. Участие в разработке локальных актов, регулирующий учебный процесс.
- 2.30. Контроль за соблюдением договорных обязательств обучающихся на платной основе.
- 2.31. Предоставление индивидуальных графиков обучения.
- 2.32. Предоставление информации на сайт техникума.

3. Основные права сотрудников учебной части

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

3.2. 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.

4. Ответственность сотрудников учебной части

4.1. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функциональных обязанностей, прописанных в трудовом договоре;
- качество организации учебного процесса;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

5. Взаимодействие

По вопросам административной, учебной, учебно-методической, учебно-практической, социально-воспитательной и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и отделениями.