

СОГЛАСОВАНО

на Совете Учреждения

Протокол № 24

от 02.09.2019 г.

Председатель  Ю.А. Шибко



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ТЕХНИКУМА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части ГБПОУ РО «РСХТ» определяет ее состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Учебная часть Техникума, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ», нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства Просвещения РФ, Уставом ГБПОУ РО «РСХТ», Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, решением Совета образовательного учреждения, Педагогического совета, приказами и распоряжениями министерства общего и профессионального образования Ростовской области, директора Техникума.

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Техникума.

1.5. Распоряжения учебной части заместителя директора по теоретическому обучению и учебно-производственной работе являются обязательными для педагогического состава.

### 2. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебно-производственной работе, теоретического обучения, секретаря учебной части, диспетчера учебной части.

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3. Структура учебной части, ее штаты утверждаются приказом директора техникума.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. 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 компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. 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.

3.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;

- координация учебной работы техникума;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности техникума;
- 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;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- составление отчета о новом приеме в техникум;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

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

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного 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 исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом ГБПОУ

РО «РСХТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, организационных и нормативных документах техникума.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников техникума не обходимые 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.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

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

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебной части взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами ГБПОУ РО «РСХТ».

## **8. РЕЖИМ РАБОТЫ**

Понедельник-суббота с 8:00 до 16:30

Выходной день: воскресенье.

Прием заказов на оформление справок: ежедневно с 8:00 до 11:00

Выдача справок: ежедневно с 14:00 до 16:00