ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 06BADE8A86962E3E43AB9B03C0387FC3
Владелец: Карабут Мария Александровна
Действителен: с 13.06.2023 до 05.09.2024

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский промышленно-технологический техникум
им. В.М. Курочкина»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании Совета техникума	Директор ГАПОУ СО
«30» января 2019 года	«ЕПТТ им. В.М. Курочкина»
	_____ Н.А. Бабкин
протокол № 6	«04» февраля 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина»

Екатеринбург

2019

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский промышленно- технологический техникум им. В.М. Курочкина» (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 общего и профессионального образования 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 учебной работе, который непосредственно подчиняется директору техникума.

1.6. Заместителю директора по учебной работе подчиняются преподаватели, руководители физического воспитания, лаборанты и диспетчеры образовательного учреждения.

1.7 Распоряжения заместителя директора являются обязательными для преподавательского состава, руководителей физического воспитания, лаборантов и диспетчеров.

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 учебно-методическим центром техникума программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена, 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 реализуемым образовательным программам. Проверка учебной и учебно-методической документации преподавателей.

2.6. Составлениерасписания 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, чачетных 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 не обходимые материалы, а также 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, учебнопрактической, социально-воспитательной и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и отделениями.

Составители:

Заместитель директора по учебно-методической работе О.В. Кислинская

Заместитель директора по учебной работе Н.А. Долгушина