

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ИМТ

П.В.Звягинцев

Приказ №275/1 от
« 27 » августа 2020 г.



**Положение об учебной части
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ипатовский многопрофильный техникум»**

Рассмотрено и одобрено

На заседании метод совета

Протокол .№_1_

от 26.08.2020г.

**Ипатово
2020г.**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части ГБПОУ

«Ипатовский многопрофильный техникум» (далее - Техникум), 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 Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Техникума Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, решениями методического Совета Техникума, Педагогического совета.

1.4. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Техникума.

1.5. Учебной части подотчетны отделения бюджетной деятельности среднего профессионального образования, отделение внебюджетной деятельности, методический кабинет, библиотека по вопросам планирования, организации учета и контроля образовательного процесса, преподаватели, мастера производственного обучения.

1.6. Распоряжения учебной части по учебной и научно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава, отделений Техникума.

2.СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заведующего учебной части, секретаря учебной части.

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

2.3. Структура учебной части, её 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 профессии, специальности в соответствии с ФГО 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 отделений 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 отделений;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;
- 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.
- 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.

3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

· участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.5. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

составление 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 план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);

контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

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 и студентов по всем формам обучения;

организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, 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 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, на трудовом законодательстве РФ, Уставе техникума.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

запрашивать у работников техникума необходимые 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.

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 учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами Техникума.