

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАПОУ СО «ТЭТ»
_____ Т.А. Серова
«01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части техникума

Тольятти 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части ГАПОУ СО «ТЭТ» (далее – техникум), в том числе: осуществление образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления техникумом, поощрения и взыскания.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение является локальным нормативным актом техникума.

1.4. Учебная часть является структурным подразделением техникума и реализует учебный процесс в техникуме.

1.5. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее трёх лет.

1.6. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в техникуме
- координации работы преподавателей техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами Учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в техникуме;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей техникума;
- контроль за качеством подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме.

2.3. Основные функции Учебной части:

- а) организация выполнения учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- б) составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- в) организация и контроль учебного процесса;
- г) контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в техникуме;
- д) контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- е) разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- ж) внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

3.1. Структура и штат Учебной части: заведующий учебной частью, диспетчер, секретарь Учебной части.

3.2. Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет директор техникума, который утверждает локальные акты Учебной части, подписывает производственную (рабочую) документацию, издаёт приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой Учебной части.

Директор техникума в отношении работников Учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав Учебной части,
- назначает на должность и освобождает от должности,
- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ,
- обеспечивает своевременно и в полном объёме с проведением индексации выплату заработной платы,
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда,
- обеспечивает безопасные условия труда,
- предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,
- предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счёт средств работодателя,

- предоставляет работникам возможность аттестоваться на квалификационную категорию,
- обеспечивает Учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов и т.п.),
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ,

3.3. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность Учебной части,
- координирует работу Учебной части, преподавателей, других педагогических работников,
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума,
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий,
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО,
- обеспечивает наличие бланков документов по Учебной части,
- составляет годовые планы работы отделений

3.4. Заведующий учебной частью назначается на должность и освобождается от неё приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет.

Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору техникума и заместителю директора по учебной работе.

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий,
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации,
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями-совместителями,
- осуществляет оформление учебной документации,
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса,
- занимается формированием групп нового набора,
- обеспечивает своевременное составление учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой),
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете,
- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачёты, экзамены согласно графику контроля,
- организует и контролирует заполнение журналов учебных занятий очного отделения,
- организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации,

- контролирует соблюдение обучающимися отделения правил внутреннего распорядка,
- координирует работу классных руководителей, преподавателей, старост групп,
- действует в соответствии с положением о структурном подразделении.

3.5. Диспетчер Учебной части назначается на должность и освобождается от неё приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 1 года.

Диспетчер Учебной части техникума:

- составляет расписание теоретических занятий,
- ежемесячно ведет Форму 2 учет часов преподавателей,
- доводит до сведения преподавателей техникума расписание теоретических занятий и помещает на официальный сайт техникума,
- разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий и помещает на официальный сайт техникума,
- проводит оперативные замены в расписании отсутствующих преподавателей,
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании,
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий;

3.6. Секретарь Учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Секретарь Учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части,
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив,
- оформляет зачётные книжки, студенческие билеты обучающихся,
- составляет и оформляет сводные ведомости
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в техникуме, в том числе архивные,
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов и сертификатов на основании промежуточной и итоговой аттестации,
- ведёт книги выдачи и дубликатов дипломов, алфавитную книгу обучающихся,
- оформляет заявки на учётно-отчётную документацию.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. В организацию работы Учебной части техникума входит:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для

осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

- участие в формировании годового плана работы техникума;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделении;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на очном отделении;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учёт выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов техникума;
- учёт численности и движения контингента студентов техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов техникума;
- разработка графика и организация приёма задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами техникума;
- подготовка проведения предварительной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ;
- организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов техникума, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

- подготовка аналитической отчётной документации по итогам проведения предварительной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума;
- участие в подготовке заседаний Методического совета техникума;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка академических справок.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Сотрудники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений техникума;
- запрашивать лично и по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений техникума, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.2. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав Техникума, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию;
- нести иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, Уставом Техникума, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

6.1. Сотрудники Учебной части взаимодействуют с директором техникума по вопросам планирования и организации учебного процесса, составления документов, локальных актов очного отделения.

6.2. Сотрудники Учебной части:

- взаимодействуют с заместителем директора по учебной работе по вопросам планирования и организации учебного процесса,
- учёта и выдачи часов преподавателями,
- подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации,
- оформления зачётных книжек, студенческих билетов, в подготовки к выдачи дипломов выпускников техникума,

- с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей,
- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам хозяйственно-технического обеспечения, обеспечения информационными ресурсами деятельности Учебной части и очного отделения;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.3. В период отсутствия заведующего учебной частью (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

7. ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники Учебной части по представлению заместителя директора по учебной работе могут поощряться директором техникума за успехи в работе.

7.2. Применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности через приказ по техникуму, награждение грамотами, благодарственными письмами, ценными подарками или денежными премиями по решению директора техникума.

7.3. Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие дисциплинарные взыскания, которые могут быть применены по отношению к работникам Учебной части, нарушившим трудовую дисциплину: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Сотрудники учебной части несут ответственность за:

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

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

8.1. Контроль за деятельностью Учебной части осуществляет директор техникума, заместитель директора по учебной работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.