



ПО 02.30-2016

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Таштагольский техникум горных технологий и сферы
обслуживания»
ГПОУ ТТГТиСО

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и
сферы обслуживания»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «Таштагольский техникум горных
технологий и сферы обслуживания»

Е.И. Рыданных

«21» 09 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы
обслуживания»

ПО 02.30-2016

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета техникума

протокол № 3

от «21» 09 2016 г.

ТАШТАГОЛ

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная часть является структурным подразделением ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания» (ГПОУ ТТГТиСО, далее – техникум), которое осуществляет организацию и руководство учебным процессом, а также обеспечение учебного процесса всей необходимой документацией.

Основными функциями учебной части являются:

- организация образовательной деятельности в техникуме;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- обеспечение учебного процесса необходимой документацией;

-обобщение итогов промежуточной и государственной итоговой аттестаций по профессиям и специальностям, реализуемым в техникуме.

Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании РФ» №273-ФЗ от 2012г. с изм. и доп., Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г №464 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания», Федеральными государственными образовательными стандартами по профессиям и специальностям, реализуемым в техникуме, и другими локальными актами ГПОУ ТТГТиСО.

Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Структуру и состав учебной части утверждает директор техникума в соответствии со штатным расписанием.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

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

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

2.3. Анализ контингента обучающихся, принятых на 1 курс.

2.4. Организация и контроль за проведением ГИА в форме ГВЭ.

2.5. Организация проведения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ.

2.6. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в техникуме и филиалах.

2.4. Подбор и расстановка педагогических кадров. Подготовка материалов к тарификации преподавателей.

2.5. Контроль за выполнением графика учебного процесса техникума.

2.6. Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка.

2.7. Совместно с зам. директора по учебно-производственной работе и заведующими отделениями составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, расписаний промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.8. Контроль за выполнением расписания учебных занятий.

2.10. Контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью в группах, ходом экзаменационной сессии.

2.11. Организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей и мастеров п/о.

2.12. Ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями и мастерами п/о согласно педагогической нагрузке по форме 2.

- 2.13. Оформление сведений по форме 3 (учёт часов за год).
- 2.14. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий.
- 2.15. Совместно с зам. директора по учебно-производственной работе подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении студентов.
- 2.16. Выборочная сверка журналов посещаемости с журналом учебных занятий.
- 2.17. Проверка журналов учебных занятий.
- 2.18. Проверка у преподавателей наличия поурочных планов.
- 2.19. Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей.
- 2.20. Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов.
- 2.21. Контроль за качеством проведением учебных занятий, выполнением учебных планов, графика учебного процесса, календарных планов, программ изучения учебных дисциплин.
- 2.22. Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и других мероприятий.
- 2.23. Учет численности и движения контингента студентов. Ведение и хранение личных дел студентов.
- 2.24. Обобщение и анализ материалов по посещению занятий обучающимися.
- 2.25. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации.
- 2.26. Составление статистических и других отчетов техникума, связанных с учебным процессом.
- 2.27. Участие в проведении учебно-методических совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.
- 2.28. Информирование сотрудников техникума о новых положениях, других указаниях по учебной работе и контроль за их выполнением по техникуму. Исполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций.
- 2.29. Оформление документов об образовании государственного образца.
- 2.30. Составление отчетов о работе учебной части.
- 2.31. Анализ учебной деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 3.1. Руководство учебной частью возлагается на заместителя директора по учебной работе.
- 3.2. В структуру учебной части входят: заведующие очного и заочного отделений, диспетчер, документовед (далее – работники).
- 3.3. Работа учебной части проходит в соответствии с планом работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного положения и разработанных подразделением положений по учебному процессу.
- 3.4. Работа руководителя и сотрудников учебной части регламентируется индивидуально составленными должностными инструкциями и общим трудовым порядком работы подразделения. Все изменения кадрового состава принимаются согласно штатному расписанию, утвержденному директором техникума.
- 3.5. В соответствии с графиком учебного процесса проводятся совещания учебной части по вопросам текущей успеваемости студентов, результатов предварительной аттестации, о допуске студентов до экзаменационной сессии, о результатах промежуточной аттестации. Совещания проводятся заместителем директора по учебной работе с привлечением заведующих отделениями, руководителями по производственной практике, преподавателей, кураторов,

мастеров производственного обучения и других работников техникума.

3.6. Организационные совещания учебной части проходят один раз в неделю.

3.7. В подразделении ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями техникума, основанная на консультационной и реальной помощи.

3.8. Все финансовые вопросы структурного подразделения решает директор техникума. Обеспечение подразделения необходимыми финансовыми и материальными средствами выполняется по заявке заместителя директора по учебной работе и сопровождается приказом.

3.9. Работники учебной части несут ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе подразделения в рамках компетенции подразделения;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;



- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

- несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов техникума, должностных инструкций;


- сохранность вверенного имущества.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Щелканова В.И.		16.01.16 г.
Зам. директора по УР	Абрамова Л.И.		16.01.16 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Шульмина М.М.		17.01.16 г.

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Техникума «21» 01 2016 г., (Основание: заседание педагогического совета техникума № 3 «21» 01 2016 г.)

4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа: