

ПРИНЯТО
Протокол Совета
ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»

№ 2 от 26.06 2016 г.


С.А. Хузина
приказ № 369/1-0 от «27» 06 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ» ГБПОУ КК «НОВОРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский профессиональный техникум», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» июня 2013 г. № 464.

1.2. Учебная часть государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский профессиональный техникум» (далее Техникум) является структурным подразделением техникума.

1.3. В состав учебной части техникума входят заместитель директора по УР(учебной работе), диспетчер, методист, преподаватели, заведующий отделением и секретарь учебной части.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Основной целью деятельности учебной части является организация и управление учебным процессом в соответствии с учебными планами техникума по реализации программ по подготовке квалифицированных рабочих и служащих и подготовке специалистов среднего звена в рамках ФГОС.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- создание условий для индивидуального развития личности обучающихся;
- планирование и организация теоретического и практического обучения в техникуме;
- составление расписания учебных занятий в соответствии с графиком учебного процесса, учебными планами по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и программам подготовки специалистов среднего звена, педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора техникума на текущий учебный год;
- организация учебного процесса, планирование учебной работы по семестрам в соответствии с графиком учебного процесса, учебными планами по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и программам подготовки специалистов среднего звена, педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора техникума на текущий учебный год;

2.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление графика 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;
- обобщение итогов промежуточной аттестации, анализ учебной работы за учебный год;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавателей и мастеров производственного обучения;
- проверка отчетов преподавателей о выполнении педагогической нагрузки;

- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- составление отчета о новом приеме в техникум;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накапливаемости 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.

2.4. Организация работы и контроля по делопроизводству контингента обучающихся:

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

составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;

контроль за ведением документации обучающихся (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

проведение аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений);

содействие реализации предложений по оборудованию учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка

техникума (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники учебной части должны выполнять следующие обязанности:

организация учебного процесса;

контроль качества обучения и персональной успеваемости обучающихся;

обеспечение оплаты труда преподавателей и мастеров по установленным тарифам и ставкам;

прием и формирование контингента обучающихся;

организация контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;

определение содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);

систематический контроль состояния исполнительной дисциплины

сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих

образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятие

необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного

внутреннего распорядка;

обеспечение сохранности материальных ценностей учебной части.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум» Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах техникума.

4.2. Сотрудники учебной части имеют право:

запрашивать у работников техникума необходимые 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.