

## **Положение об учебной части ГАПОУ «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебной части ГАПОУ «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства» (далее соответственно – положение, техникум) регулирует деятельность учебной части, определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением техникума. Осуществляет планирование, организацию, руководство учебным процессом и контроль за ходом и качеством учебного процесса. Работа учебной части осуществляется в соответствии с годовым планом работы.

1.3. Общее руководство структурным подразделением осуществляет заведующий учебной частью, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. Заведующий учебной частью назначается и освобождается приказом директора техникума.

Заведующий учебной частью непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. В своей работе учебная часть руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кемеровской области «Об образовании», законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, регламентирующими вопросы в сфере образования, Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка техникума, локальными правовыми актами техникума, приказами директора техникума, настоящим Положением

1.5. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, секретари учебной части, диспетчера по расписанию.

### **2. Основные задачи и функции учебной части**

2.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-организационной работы и всего образовательного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС)

2.2. Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде следующих направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- студенческое делопроизводство.

### 2.3. Организационное обеспечение и контроль образовательного процесса:

- координация разработки рабочих учебных планов, графиков учебного процесса по специальностям;
- контроль за реализацией ФГОС СПО;
- подготовка проектов приказов по организации образовательного процесса;
- составление и отработка расписания учебных занятий, контроль его исполнения, составление расписаний экзаменационной сессии;
- планирование и эффективное использование кабинетного фонда для проведения занятий;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок.
- ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогической нагрузки;
- оформление сведений (учёт часов за год) в конце учебного года;
- организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- согласование состава государственной экзаменационной комиссии;
- 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;
- решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством.

### 2.4. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- организация контроля за работой со студенческой документацией (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, журналы учета выдачи справок и т.д.);
- осуществление обработки приказов с отражением информации в соответствующей документации (личном деле, списках студентов, учебном журнале);

- проверка, оформление и учет выдачи личной документации студентов (студенческие билеты, зачетные книжки, личные карточки студентов);
- взаимодействие с приемной комиссией по приему личных дел студентов 1 курса очной формы обучения;
- подготовка и выдача дубликатов дипломов выпускникам, зачетных книжек, студенческих билетов студентам очной формы обучения;
- подготовка и сдача в архив личных дел, учебных журналов, ведомостей контроля успеваемости студентов, окончивших техникум в текущем календарном году;
- решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством.

### **3. Документы, регламентирующие учебную работу**

3.1. Основными документами, непосредственно регламентирующими учебную работу в техникуме при обучении студентов по специальностям, являются профессиональные образовательные программы по конкретным специальностям (учебные планы, календарные учебные графики, образовательные программы, разрабатываемые на основе федеральных государственных образовательных стандартов, планы-графики изучения учебных дисциплин и т.п.).

3.2. Учебный план разрабатывается заведующим отделением совместно с цикловой методической комиссией для каждой специальности и действует, как правило, в течение полного срока подготовки специалистов по данной специальности.

Учебный план должен быть представлен в учебную часть для проверки не позднее 1 мая текущего года.

Учебный план утверждается директором техникума, после чего учебный план считается действующим.

3.3. На основе утвержденного учебного плана для студентов очной формы обучения разрабатываются учебные планы для заочной формы обучения (не позднее 25 июня) и педагогические тарификационные нагрузки преподавательского состава (включая совместителей).

3.4. Расписание учебных занятий разрабатывается заведующим учебной частью и диспетчером по расписанию учебной части на семестр в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими вопросы формирования расписаний учебных занятий, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором и доводится до преподавательского состава и студентов не позднее, чем за три дня до начала занятий.

3.5. В учебной части ведется следующая документация:

- рабочие учебные планы;
- календарные учебные графики;
- расписание учебных занятий, факультативных занятий, консультаций, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации, ликвидации академической задолженности;
- тарификационные нагрузки (поручения) преподавателей;

- семестровые сводные ведомости успеваемости студентов по группам;
- журналы учебных занятий;
- журналы факультативных занятий;
- журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, академических справок;
- приказы по учебной части, планы работы учебной части;
- журналы учета выполненной учебной нагрузки преподавателями;
- отчёты по численности обучающихся, выпускников;
- другая документация, необходимая для решения текущих вопросов.

Ведомость учета часов учебной работы преподавателей ведет учебная часть на основании записей в журнале учебных занятий.

Годовой учет часов, выданных преподавателями, ведет учебная часть на основании записей в ежедневном учете учебной работы.

3.6. Кроме перечисленных в настоящем Положении документов, в техникуме могут разрабатываться и другие документы по организации планирования и учета учебной работы. Формы и виды документов утверждаются директором.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. В целях исполнения возложенных на работников учебной части трудовых обязанностей, работники имеют право:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию у всех работников техникума независимо от их подчиненности, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать в пределах своей компетенции работников техникума к выполнению поручений администрации техникума;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных (в том числе в техникуме) требований и правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;
- имеют иные права, предусмотренные действующим локальными нормативными актами техникума и действующим законодательством.

4.2. Каждый работник учебной части несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и технической безопасности, противопожарной безопасности и иных нормативных локальных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.