


14.1.68-04.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н.Н. Тимошина
30 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
 директор БТПиТ
Л. И. Ненгода
Приказ № 323
от 30 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Учебная часть»

Принято на Педагогическом совете
протокол № 07 от 15 декабря 2015 г.

Брянск

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Брянский техникум питания и торговли» (далее – техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по ОП СПО (приказ Минобрнауки РФ от 14.06.13г. № 464), Уставом ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли» .

1.2. Учебная часть является структурным подразделением техникума, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании РФ», нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях среднего профессионального образования, директивами департамента образования и науки Брянской области, распоряжениями и приказами директора техникума, настоящим Положением, решениями Совета образовательного учреждения, Педагогического совета техникума.

2. Структура

2.1. Руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый приказом директора техникума, осуществляющий деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2.2. Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебного процесса являются обязательными для всех педагогических работников техникума.

3. Цели и задачи деятельности учебной части

3.1. Основной целью деятельности учебной части техникума является организация учебного процесса и управление им, контроль результатов учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

3.2. Основными задачами учебной части являются:

планирование и организация учебного процесса в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по профессиям и специальностям, педагогической нагрузкой педагогов, утвержденными приказами директора техникума на текущий учебный год;

создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме;

организация мониторинга качества образовательного процесса в техникуме.

4. Функции учебной части

4.1. В компетенцию учебной части входят:

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 дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;

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 профессиям и специальностям;

составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности;

планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, календарно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и педагогов об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

учет выданной педагогической нагрузки;

организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся, подготовка материалов к срезovým контрольным работам по линии администрации;

разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися техникума;

подготовка проведения рубежной, промежуточной аттестации, согласование составов и сроков работы аттестационных комиссий;

проведение бесед-инструктажей с педагогическими работниками по организации занятий и оформлению документации ;

контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ;

контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО;

контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;

контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся техникума, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной ;

составление статистических отчетов;

участие в подготовке заседаний Педагогического совета и Методического совета техникума;

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

проверка состояния материальной базы учебных кабинетов, готовности к проведению занятий;

оформление зачетных книжек;

подготовка академических справок.

5. Права и обязанности

5.1. Учебная часть имеет право:

контролировать соблюдение трудовой дисциплины педагогическими работниками и учебной дисциплины обучающимися, своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность директора или зам. директора по УПР;

информировать педагогических работников о результатах внутриучрежденческого контроля учебного процесса и документации по средствам стендовой информации;

вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;

вносить изменения в формы и методы ведения документации.

5.2. Учебная часть обязана:

своевременно выполнять приказы и указания директора техникума и зам. директора по УПР;

строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка техникума.

6. Делопроизводство

6.1. Номенклатура дел учебной части:

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения	Примечание
04.01	Нормативные акты <i>Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и науки Брянской области</i>		На период действия	
04.02	Нормативная		На период	

	документация <i>БТПиТ по учебной части</i>		действия	
04.03	Учебные планы и график учебного процесса		5 лет	Не сдается в архив
04.04	Расписание учебных занятий		1 год	Не сдается в архив
04.05	Учебно-программная документация		До минования срока надобности	
04.06	Календарно-тематические планы		5 лет	Не сдается в архив
04.07	Приказы, распоряжения <i>по учебной части</i>		Постоянно	
04.08	Внутриучрежденческий контроль <i>по учебной части</i>		5 лет	Не сдается в архив
04.09	Планы работы и отчеты заместителя директора <i>по учебной работе</i>		Постоянно	
04.10	Материалы промежуточной аттестации		Постоянно	
04.11	Материалы входного, административного, итогового контроля		1 год	Не сдается в архив
04.12	Статистика учебного процесса		5 лет	Не сдается в архив
04.13	Годовой анализ работы <i>по учебной части</i>		5 лет	Не сдается в архив
04.14	Материалы по участникам ЕГЭ		2 года	Не сдается в архив
04.15	Сводные папки учебных групп		На период обучения	Передаются заместителю директора по УПР
04.16	Ликвидации академических задолженностей		1 год	Не сдается в архив
04.17	Учет пропущенных и замещенных уроков педработниками		5 лет	Не сдается в архив
04.18	Журнал учета выдачи зачетных книжек		5 лет	Не сдается в архив
04.19	Журнал учета выдачи академических справок		5 лет	Не сдается в архив

6.2. Документация учебной части:

Положение об учебной части ;

локальные правовые акты, приказы регулирующие организацию учебного процесса (копии);

распоряжения по учебной части;

учебные планы по профессиям и специальностям;

годовые календарные учебные графики;

рабочие программы по дисциплинам;

календарно-тематическое планирование;

расписания учебных занятий и экзаменов;

журналы учебных занятий;

зачетные и экзаменационные ведомости;

сводные ведомости успеваемости обучающихся;

отчет об учебной деятельности техникума за учебный год;

годовые (семестровые) статистические отчеты о результатах образовательного процесса учебных групп;

отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной аттестации;

графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;

план внутриучрежденческого контроля по техникуму (копия);

служебные записки на имя директора (копии);

академические справки (копии);

7. Взаимоотношения

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями техникума:

согласование тарификации на каждого штатного преподавателя (планирование годовой педагогической нагрузки);

составление отчетов и необходимых сведений по техникуму;

согласование учебных планов;

согласование расписания, времени и места проведения внеаудиторных занятий, воспитательных мероприятий;

разработка необходимых нормативных документов;

согласование расписаний преподавателей, графиков учебного процесса и аудиторного фонда для занятий на заочном отделении;

согласование приема-увольнения преподавателей, приказов по командировкам, курсам для преподавателей.

8. Ответственность

Учебная часть несет ответственность за:

невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.