

	Министерство образования и науки Пермского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СТХТ»)
СМК-ПО-01-08-58-2017	<b>Положение об учебной части</b>

РАССМОТРЕН  
на заседании Совета Учреждения  
ГБПОУ «СТХТ»  
Протокол № 4  
«21» декабря 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СТХТ»

/А. В. Капыл/

«25» декабря 2017 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

СМК-ПО-01-08-58-2017

Версия 01

**Введено впервые****РАЗРАБОТАНО:**Заведующий отделением  
учебной части

Н.В.Королева

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора

И.П.Патрушева

Представитель руководства  
по качеству

О.Н.Бобровских

Дата принятия «25» декабря 2017г.,  
приказ по техникуму № 01-03-218 от 25.12.2017

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»



Положение об учебной части (далее – Положение) разработано на основании следующих документов:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ с изменениями и дополнениями,
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями,
- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее - техникум).

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части техникума, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления техникума.

1.2 Учебная часть является структурным подразделением Техникума, координирует работу иных структурных подразделений Техникума в части реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.3 Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора Техникума.

1.4 Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора, назначаемым на должность и освобождаемым приказом директора Техникума.

### **2. Цели и задачи учебной части**

2.1. Основной задачей является совершенствование учебной, учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Организационное обеспечение и контроль образовательного процесса включают:

- повышение эффективности образовательного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации образовательного процесса;
- координация учебной работы отделений;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков 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;
- контроль за соблюдением договорных обязательств обучающимися на платной основе;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;



- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- контроль за ведением журналов учебных занятий;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам образовательного процесса.

### 2.3. Организация работы и контроль по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение переаттестации студентов, зачисленных из других образовательных учреждений;
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- 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.

## 3. Структура учебной части

3.1 Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет директор техникума.

3.2 Оперативное руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора, который согласовывает локальные нормативные акты учебной части, подписывает рабочую документацию, издает проекты приказов и распоряжений, обязательные для исполнения работниками учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой учебной части.

Заместитель директора:

- организует и контролирует деятельность учебной части;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Техникума;
- координирует работу учебной части, преподавателей и других педагогических работников;
- координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Техникума;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

3.3 Учебная часть включает в себя учебный отдел и отдел по практике. Руководство отделами осуществляют заведующие отделениями, заведующий отделом по практике соответственно.

Учебная часть, руководствуясь настоящим положением и иными локальными нормативными актами техникума:

- составляет годовой план работы;



- обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации;
- организует проведение собраний в студенческих группах;
- организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся;
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, Методическом совете;
- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены, согласно графику контроля;
- организует заполнение журналов учебных занятий отделения;
- организует промежуточную аттестацию и контролирует ее ход;
- формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт;
- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- координирует работу кураторов, преподавателей.

3.4 Диспетчер учебной части (далее - диспетчер УЧ) подчиняется непосредственно заместителю директора.

Диспетчер УЧ:

- составляет расписание теоретических занятий, распределяет учебные кабинеты для занятий, доводит его до сведения преподавателей, размещает расписание на стенд и официальный сайт техникума;
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания;
- осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных кабинетов техникума;
- представляет отчеты и другую информацию о ходе образовательного процесса.

3.5 Секретарь учебной части (далее - секретарь УЧ) подчиняется непосредственно заместителю директора.

Секретарь УЧ:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы и приложения к дипломам;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в техникуме, в том числе архивные;
- ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов обучающихся;
- заверяет копии документов об образовании;
- ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента студентов;
- оформляет личные дела принятых на обучение;
- ведет алфавитную книгу обучающихся;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

#### 4. Организация работы учебной части

4.1 В организацию работы учебного отдела входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;



- разработка необходимой документации для осуществления образовательного процесса: учебные планы, годовой календарный график учебного процесса, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- участие в формировании годового плана работы техникума;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному графику и учебным планам по специальностям;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным графиком, программами и расписанием учебных занятий;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов техникума;
- учет численности и движения контингента студентов техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами техникума;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

#### 4.2. В организацию работы отдела по практике входит:

- планирование, организация и контроль учебной и производственной практики студентов;
- организация сотрудничества техникума с предприятиями, организациями, учреждениями в вопросах проведения учебной и производственной практик;
- участие в разработке программ практик, методических рекомендаций и других материалов, внедрение их в образовательный процесс;
- оформление договоров о сотрудничестве, договоров о практике;
- организация контроля посещаемости практики студентами, проведения консультаций для студентов преподавателями ответственными за прохождение практики;
- информирование студентов о сроках и условиях прохождения практики, о сроках проведения зачетов по практике;
- составление отчетной документации по направлению деятельности отдела;
- представление результатов работы по вопросам деятельности отдела на Педагогическом совете техникума.

### 5. Права и обязанности сотрудников учебной части

#### 5.1. Сотрудники учебной части имеют право:



– выносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса.

– осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений.

– запрашивать от руководителей структурных подразделений, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей. Подписывать, 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 законодательство Российской Федерации, Устав техникума, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.

## 6. Взаимодействие и взаимозаменяемость

6.1 Сотрудники учебной части взаимодействуют с директором техникума по вопросам планирования и организации учебного процесса.

6.2 Сотрудники учебной части взаимодействуют:  
с заместителем директора по вопросам:

- планирования и организации учебного процесса;

- учета и выдачи часов преподавателями;

- подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации;

- оформления зачетных книжек, студенческих билетов, подготовки и выдачи дипломов выпускников техникума;

с бухгалтерией по вопросам:

- учета часов преподавателей;

с отделом по информационным технологиям по вопросам:

- обеспечения информационными ресурсами;

- технического обеспечения деятельности отделов;

с библиотекой по вопросам:

- обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

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

## 7. Документация учебной части

7.1 Документация учебной части техникума включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;

- ФГОС СПО по реализуемым техникумом специальностям;

- Устав техникума;

- Положение об учебной части техникума;

- локальные акты, регулирующие организацию учебного процесса;

- рабочие программы по дисциплинам, профессиональным модулям, практикам;

- личные дела студентов;

- распоряжения по учебной части;

- учебные планы по специальностям;



- годовые календарные учебные графики;
- расписания учебных занятий и промежуточной аттестации;
- локальные акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
- журналы учета теоретических занятий;
- комплекты оценочных средств по промежуточной аттестации;
- списки студентов по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- ведомости текущей успеваемости студентов;
- отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий;
- годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов;
- отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- план внутритехникумовского контроля;
- алфавитная книга;
- книга регистрации выданных дипломов;
- номенклатура дел.

#### **8. Контроль за деятельностью учебной части**

Контроль за деятельностью учебной части осуществляет директор техникума, заместитель директора в соответствии с Уставом техникума и настоящим Положением.





ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					