

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

Утверждено

Приказом директора ГБПОУ ГТМАУ
№ 05 от 13 февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации,
автоматизации и управления»

г. Георгиевск

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления (далее - ГБПОУ ГТМАУ, техникум), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

— Уставом образовательной организации и локальными нормативными документами образовательной организации.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ ГТМАУ, реализует учебный процесс в техникуме и координирует работу его структурных подразделений.

1.4. Учебная часть создана с целью:

- организации учебного процесса в ГБПОУ ГТМАУ;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.5. Основными задачами учебной части являются:

- планирование, организация и управление учебным процессом в ГБПОУ ГТМАУ;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей техникума;
- контроль за качеством подготовки специалистов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме.

1.6. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организация и контроль учебного процесса, включая образовательные отношения при наличии академической задолженности;

- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса

2. Структура управления учебной частью

2.1. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора ГБПОУ ГТМАУ по учебной работе.

2.2. Учебную часть возглавляет секретарь учебной части, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора техникума.

В состав учебной части входят: диспетчер по расписанию, заведующий канцелярией (далее - работники).

2.3. Директор ГБПУ ГТМАУ в отношении работников учебной части реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части; назначает на должность и освобождает от должности;
- утверждает локальные нормативные акты учебной части;
- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме выплату заработной платы; осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет предусмотренный трудовым законодательством РФ отпуск;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счет средств работодателя;
- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.4. Заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;

- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

2.5. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно директору и заместителю директора ГБПОУ ГТМАУ по учебной работе.

Секретарь учебной части:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль качества ведения учебной документации;
- осуществляет учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;
- осуществляет оформление учебной документации;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.

2.6. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательной организации.

Диспетчер учебной части ГБПОУ ГТМАУ:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей образовательной организации расписание теоретических занятий;
- разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий;
- своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

2.7. Заведующий канцелярией учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательной организации.

Заведующий канцелярией учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в образовательной организации, в том числе архивные;
- ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

3. Организация работы учебной части. Права, обязанности и ответственность работников учебной части

3.1. Учебная часть ГБПОУ ГТМАУ выполняет:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса;
- участие в формировании годового плана работы образовательной организации;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям/профессиям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся образовательной организации, подготовка материалов к административным срезам знаний;
- учет численности и движения контингента обучающихся образовательной организации, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся образовательной организации;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся образовательной организации;
- подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками образовательной организации учебной документации;
- контроль учебной нагрузки обучающихся образовательной организации;

- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета образовательной организации;

- участие в подготовке заседаний методического совета образовательной организации;

- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

- оформление дипломов и приложений к ним;

- подготовка справок об обучении.

3.2. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;

- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений образовательной организации;

- Запрашивать лично и по поручению руководителя образовательной организации от руководителей структурных подразделений образовательной организации, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

3.3. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав образовательной организации, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.

- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.3. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение своих должностных инструкций;

- качество организации обучения обучающихся образовательной организации;

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

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

4. Заключительные положения

4.1. К правоотношениям, не урегулированным данным положением, применяются нормы действующего Федерального законодательства и

законодательства Ставропольского края, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

4.2. Признать утратившим силу Положение о структурном подразделении (отделении СПО), утвержденное приказом № 23 от 09.04.2018 года.