



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»
Министерства образования Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО
на заседании совета Автономного учреждения
Протокол № 14 от
« 14 » 11 2023 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С. В. Кудряшов

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

Чебоксары, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы учебной части. Учебная часть является структурным подразделением техникума, действует на основании Устава и в своей практической работе руководствуется инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации, Чувашской республики, приказами директора и настоящим Положением.

Составной частью учебной службы являются очное отделение и заочное отделение техникума.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

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

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями техникума на основе планов работы, приказов, поручений директора и заместителя директора по учебной работе.

1.4. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором техникума и согласованных с заместителем директора по учебной работе.

1.5. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора техникума по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

II. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 2.1. Планирование и организация текущего учебного процесса в техникуме.
- 2.2. Ведение документации и подготовка отчетных данных техникума по учебной работе.
- 2.3. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки.
- 2.4. Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.
- 2.5. Разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.
- 2.6. Совершенствование системы учебного процесса.

III. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Планирование учебного процесса:

- составление программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования, учебных планов, календарных учебных графиков;
- разработка планов мероприятий по подготовке техникума к новому учебному году по учебным вопросам;
- прием документов обучающихся нового набора от приемной комиссии;
- подготовка и оформление к выпуску документации для обеспечения учебного процесса;
- составление расписания учебных занятий и экзаменов, контроль их выполнения;
- подготовка предложений директору по перспективному планированию развития учебного процесса;

3.2. Контроль учебного процесса:

- контроль за ходом учебного процесса, оформление отчетов по результатам экзаменационных сессий;
- анализ успеваемости и посещаемости студентов;

- контроль за наличием и состоянием программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- контроль за движением контингента студентов (отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, переводов из других учебных заведений, с курса на курс);
- контроль за проведением государственной итоговой аттестации, ходом защиты выпускных квалификационных работ и сдачи демонстрационного экзамена, оформлением отчетной документации по этим вопросам.
- определение объема учебной работы на каждый учебный год;
- контроль учета планирования учебной нагрузки для преподавательского состава (штатных преподавателей, совместителей);
- контроль за трудовой дисциплиной преподавателей, обучающихся и своевременное доведение до директора обо всех нарушениях хода образовательного процесса.

IV. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

4.1. Штат учебной части утверждается директором техникума и включает: заместителя директора по учебной работе, заведующих дневным и заочным отделением, заведующего канцелярией, секретарей учебной части, методиста учебной части, диспетчеров.

4.2. Заместитель директора по учебной работе непосредственно подчиняется директору техникума и осуществляет работу на основании должностной инструкции.

4.3. Заведующий дневным и заочным отделением, заведующий канцелярией, секретари учебной части, методист учебной части, диспетчера назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.4. Руководит деятельностью учебной части заместитель директора по учебной работе.

4.5. Заместитель директора по учебной работе участвует в работе всех структурных подразделений техникума, где обсуждаются и решаются вопросы учебной деятельности.

V. ПРАВА

Работники учебной части имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений техникума сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

5.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.

5.3. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.

5.4. Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

5.6. Проводить и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники учебной части несут ответственность:

6.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. За достоверность информации, представляемой администрации техникума, вышестоящим и контролирующим органам.

6.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

6.4. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

VII. ПЛАНИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

7.1. В учебной части должна находиться следующая документация:

- приказы и инструктивные письма Министерства образования Российской Федерации, Чувашской республики по учебным вопросам;
- должностные инструкции сотрудников;
- годовые планы и отчеты учебной части по учебной работе;
- ФГОС СПО по специальностям и профессиям техникума;
- утвержденные программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования;
- учебные планы;
- календарные учебные графики;
- расписание занятий;
- расписание экзаменов;
- программы государственной итоговой аттестации;
- документация по результатам проведения промежуточной аттестации;
- утвержденные темы, графики выполнения и защиты курсовых работ (проектов), дипломных работ (проектов), а также тем индивидуальных проектов;
- журналы учебных занятий;
- бланки для работы учебной части.

7.2. Оформление и представление отчетности в установленные сроки и в порядке, определенном распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого техникума.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации и Чувашской Республики. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

8.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения директором техникума и действительно до принятия нового положения.

