

от 01.04.2016 года № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2»**

**1. Общие положения**

1.1 Учебная часть является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №2» (далее - Учреждение).

1.2 Учебная часть в своей деятельности руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях среднего профессионального образования, приказами директора Учреждения, настоящим Положением, решениями Совета Учреждения, Педагогического совета Учреждения.

**2. Структура**

2.1 Руководство учебной частью Учреждения осуществляет заместитель директора по учебной работе. В состав учебной части Учреждения входит заместитель директора по учебной работе, методист, секретарь учебной части, диспетчер, лаборант, преподаватели, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.



3.1 Основной целью деятельности учебной части Учреждения является организация учебного процесса и управление им, координация организации и управления учебным процессом в

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования (далее – ФГОС).

3.2 Основными задачами учебной части Учреждения являются:

- планирование и организация теоретического обучения по дисциплинам и профессиональным модулям в Учреждении в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по профессиям/специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора Учреждения на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Учреждении;
- организация мониторинга качества образовательного процесса в Учреждении.

#### 4. Функции

4.1 В функции учебной части Учреждения входит:

- формирование нормативно-правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных актов Учреждения, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования учебно-методической 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 курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- участие в формировании годового плана работы Учреждения;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям/профессиям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения 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 Учреждения, подготовка материалов к контрольным срезам по линии администрации;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся Учреждения;
- подготовка проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы аттестационных комиссий;
- оформление экзаменационных, сводных и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Учреждения учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся Учреждения, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Учреждения;

- составление статистических отчетов;
- участие в подготовке заседаний Методических объединений Учреждения;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- подготовка академических справок.

## **5. Права и обязанности**

5.1 Права и обязанности сотрудников учебной части определяются должностными инструкциями.

## **6. Делопроизводство**

6.1 Документация учебной части Учреждения включает в себя:

- Устав Учреждения (копия);
- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;
- ФГОС по реализуемым Учреждением профессиям/специальностям;
- примерные и рабочие учебные программы по дисциплинам;
- Положение об учебной части Учреждения;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- личные дела обучающихся;
- приказы по учебной части;
- учебные планы по профессиям /специальностям (копии);
- годовые календарные учебные графики (копии);
- расписания учебных занятий;
- локальные правовые акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
- журналы учета теоретических занятий;
- экзаменационные билеты;
- списки обучающихся по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся;
- отчет об учебной и методической деятельности Учреждения за учебный год;
- отчеты по итогам проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- план внутреннего контроля
- служебные записки на имя директора (копии);
- академические справки (копии);
- номенклатура дел (выписка).

## **7. Взаимоотношения**

7.1 Учебная часть работает в тесном контакте с руководителем Учреждения, его заместителями, педагогическими работниками, руководителями всех структурных подразделений, обучающимися.

## **8. Ответственность**

8.1 Учебная часть несёт ответственность:

- за несвоевременное обеспечение учебного процесса и преподавателей планирующей и рабочей документацией;
- за срыв графика учебного процесса;
- за невыполнение учебных планов.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов работники учебной части могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

## **9. Организация работы**

9.1 Учебная часть осуществляет свою деятельность под организационным руководством заместителя директора по учебной работе.

9.2 Назначение на должность заместителя директора по учебной работе и освобождение от нее производится приказом директора. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору.

9.3 На время отсутствия заместителя директора по учебной работе его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

9.4 Во время отсутствия секретаря учебной части, его обязанности выполняет диспетчер, во время отсутствия диспетчера, его обязанности выполняет секретарь учебной части.

9.5 Структура и штаты учебной части утверждаются директором Учреждения в установленном порядке