

Министерство образования Оренбургской области
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»
г. Бугуруслана Оренбургской области

Принято на заседании
педагогического совета
ГАПОУ «СХТ»
Протокол № 5
От «10» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Сельскохозяйственный техникум» г.
Бугуруслана
Н.Ю.Гайструк
Приказ от 10.11.2016 № 01-12/2746

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГАПОУ «СХТ» Г.БУГУРУСЛАНА

Бугуруслан 2016г.

1. Общие положения

1.1 Положение об учебной части Г АПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области (далее - Техникум) и определяет содержание и порядок деятельности учебной части учреждения.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Техникума, созданным с целью повышения качества образовательного процесса: организации и управления учебным процессом в соответствии с утвержденными учебными планами, программами и документами, регламентирующими учебный процесс на очной и заочной формах обучения; контроля движения контингента обучающихся; организации и ведения воинского учета; учета, хранения и распределения документов об образовании; хранения и ведения личных дел.

1.3 Учебная часть, в соответствии с организационной структурой Техникума, подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4 В состав учебной части входят: заведующие очного отделения и секретарь учебной части.

Секретарь учебной части назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором Техникума.

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

1.5 В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- ✓ Иными законодательными актами Российской Федерации.
- ✓ Уставом Техникума.
- ✓ Инструкцией по делопроизводству.
- ✓ Иными локальными нормативными актами института.
- ✓ Приказами и распоряжениями директора техникума.
- ✓ Настоящим Положением.

1.6 Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебного процесса являются обязательными для сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных

подразделений техникума.

2. Задачи и функции учебной части

2.1 Учебная часть решает следующие задачи:

2.1.1 Организация и контроль учебного процесса.

2.1.2 Контроль движения контингента обучающихся в техникуме.

2.1.3 Ведение и хранение личных дел обучающихся.

2.1.4 Заказ, учет, хранение, распределение и выдача документов об образовании.

2.1.5 Учет военнообязанных студентов.

2.1.6 Расчет учебной нагрузки преподавателей.

2.2 Учебная часть осуществляет организационное обеспечение учебного процесса и студенческое делопроизводство:

2.2.1 Организация работы по обеспечению учебного процесса:

- Составление графиков учебного процесса для студентов очной и заочной форм обучения.

- Составление расписаний учебных занятий и графика промежуточной аттестации, графиков консультаций и проведения государственной итоговой аттестации.

- Расчет объемов учебных часов для преподавателей и контроль их выполнения.

- Контроль ведения учебного процесса преподавателей.

- Ведение журнала замен учебных занятий; учета выдачи педагогической нагрузки; учета выданных часов по группам.

- Организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий обучающихся.

- Организация контроля над ликвидацией задолженностей по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

- Заказ, хранение, учет, распределение и списание бланков строгой отчетности.

- Заказ студенческих билетов и зачетных книжек.

- Регистрация и выдача документов об образовании.

- Предоставление статистических сведений.

- Эффективное распределение аудиторного фонда и контроль его использования.

- Обеспечение отделений и преподавателей бланками учебной документации.

2.2.2 Учебная часть осуществляет мероприятия по организации работы и контролю студенческого делопроизводства:

- Составление приказов по личному составу студентов.

- Контроль движения контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков).

- Хранение, ведение и сдача в архив личных дел студентов.

- Ведение воинского учета студентов.

- Ведение переписки с различными организациями по вопросу обучения

студентов и подтверждения факта выдачи документов установленного образца

2.2.3 Учебная часть осуществляет организационные виды работ:

- Прием студентов, преподавателей и иных лиц по вопросам образовательной деятельности.

- Совершенствование организации учебного процесса, внедрение новейших компьютерных технологий.

2.3. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

3. Права

Учебная часть имеет право:

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

3.2 Требовать от педагогических работников выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии учебными программами.

3.3 Вносить руководству техникума предложения по совершенствованию учебной работы.

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

3.5 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Техникума.

4. Ответственность

Учебная часть несет ответственность за:

4.1 Соблюдение графиков и расписания учебного процесса.

4.2 Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствие с локальными нормативными актами Техникума.

4.3 Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Техникума.

4.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и т.д.

4.5 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.6 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Взаимодействие

Учебная часть взаимодействует с:

- 5.1 Председателями цикловых комиссий - по вопросам организации образовательного процесса по специальностям и профессиям.
- 5.2 Библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной и учебнометодической литературой.
- 5.3 Заместителем директора по административно - хозяйственной части - по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 5.4 Методическим кабинетом - по вопросам учебно-методического обеспечения.
- 5.5 Бухгалтерией - по вопросам выплаты академических, социальных стипендий и иных выплат.
- 5.6 С иными структурными подразделениями техникума - по вопросам, отнесенным к сфере деятельности учебной части