

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Ладожский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК ЛМТ



Положение
об учебной части ГБПОУ КК «Ладожский
многопрофильный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края «Ладожский
многопрофильный техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ладожский многопрофильный техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Уставом техникума и регламентирует порядок деятельности учебной части по организации и управлению образовательной деятельностью в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2. Учебная часть техникума является его структурным подразделением, возглавляемым заместителем директора техникума по учебно-производственной работе. В структуру учебной части техникума входят методист, секретарь учебной части.

II. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Основной целью деятельности учебной части техникума является организация учебного процесса и управление им по очной форме обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части техникума являются:

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

2.3. Деятельность учебной части обеспечивается через выполнение должностными лицами следующих функций:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для

осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов программы подготовки специалистов среднего звена, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;

- участие в формировании годового плана работы техникума;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности по очной форме обучения;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, 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, подготовка материалов к срезovým контрольным работам по линии руководства техникума;
- учет численности и движения контингента обучающихся, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых 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; организация взаимопосещения занятий;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО и учебных планов;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума; - составление статистических отчетов;
- участие в подготовке заседаний методического совета техникума; - оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка справок об успеваемости.

III. Документация учебной части

3.1. Для обеспечения образовательной деятельности учебная часть разрабатывает и формирует следующую документацию:

- основные профессиональные образовательные программы по реализуемым профессиям СПО;
- личные дела обучающихся;
- алфавитную книгу обучающихся по очной форме обучения;
- распоряжения по учебной части;
- календарно-тематические планы;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- локальные нормативные акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
- журналы учета учебных 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 техникума за учебный год;
- отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;
- годовые статистические отчеты о движении контингента обучающихся;
- отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- планы работы должностных лиц, входящих в учебную часть;
- книгу приказов по очной форме обучения;
- справки об успеваемости;
- номенклатуру дел (выписку).