

ПРИНЯТО  
решением Совета Учреждения  
от «01» сентября 2017 г.  
Протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
от « 01 » сентября 2017 г. № 153

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебной части областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Спасский политехнический техникум»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебной части областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Спасский политехнический 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 заведующим учебной частью. В структуру учебной части техникума входят заведующий учебной частью, методист, преподаватели, руководитель физического воспитания, преподаватель организатор ОБЖ, 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 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 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;

- 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;

- подготовка и проведение заседаний методической комиссии 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:

- программы подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям;

- личные дела обучающихся;

- договоры образования;

- алфавитную книгу обучающихся по очной, заочной форме обучения и профессионального обучения;

- распоряжения по учебной части;

- календарно-тематические планы;

- расписания учебных занятий и экзаменов;

- локальные нормативные акты, регулирующие учебную деятельность;

- 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;
- книгу приказов по очной форме обучения;
- книгу приказов по заочной форме обучения;
- книгу приказов по профессиональному обучению;
- справки об успеваемости;
- номенклатуру дел (выписку).