МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОКТЯБРЬСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Документ рассмотрен,
одобрен и утвержден на Совете техникума
Протокол № 1 от « 18 » 01 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «ОАТТ»
_____ Э.В. Бодло
« 19 » 01 2022г.

Бодло Эдуард Васильевич

Подписано цифровой подписью: Бодло Эдуард Васильевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C363132353031363730313038, 1.2.643.100.3=120B303336373432353035353 5, email=oatt_buh@mail.ru, c=RU, st=Ростовская область, l=п. Качкан, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ОКТЯБРЬСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ", givenName=Эдуард Васильевич, sn=Бодло, cn=Бодло Эдуард Васильевич
Дата: 2022.01.21 10:14:34 +03'00'

Приказ № 17 от « 18 » 01 2022г
Локальный акт № 12

Положение

об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Октябрьский аграрно-технологический техникум»

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение регулирует деятельность учебной части ГБПОУ РО «ОАТТ» (далее - Техникум), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2.Учебная часть Техникума, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС начального и среднего профессионального образования.

1.3.В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом ГБПОУ РО «ОАТТ», Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, решениями Совета образовательного учреждения, Педагогического совета, приказами и распоряжениями министерства общего и профессионального образования Ростовской области, директора Техникума.

1.4.Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Техникума.

1.5.Распоряжения учебной части заместителя директора по учебной и учебно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава, отделений техникума.

2. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1.Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебной работе секретаря учебной части, диспетчера учебной части.

2.2.Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3.Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора техникума.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1.Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО и ФГОС НПО.

3.2.Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

3.3.Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы отделений техникума;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- Заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.

- составление отчета о новом приеме в колледж.
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок.
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.4.Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.5.Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других вузов);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1.Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2.Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1.Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе ГБПОУ РО «ОАТТ», Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах техникума.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников техникума не обходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников техникума к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;

- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами ГБПОУ РО «ОАТТ».

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

Понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 Обед с 12.00 до 13.00

Выходной день: воскресенье.

Прием заказов на оформление справок: ежедневно с 08.00 до 11.00

Выдача справок: ежедневно с 14.00 до 16.00