

Утверждаю
Директор техникума
А.С. Салеев
Приказ №2/о-пол от 10.01.2016



ПОЛОЖЕНИЕ об Учебной части ЧПОУ «Сочинский соци- ально-технический техни- кум

Сочи, 2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» (далее – техникум,), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления колледжем, поощрения и взыскания.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение является локальным нормативным актом техникума.

1.4. Учебная часть является структурным подразделением техникума, реализует учебный процесс в техникуме.

1.5. Учебную часть возглавляет ~~заместитель~~ ^{заведующий} директора по учебной части, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее трёх лет.

1.6. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в техникуме.
- координации работы преподавателей техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами Учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в техникуме;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей техникума;
- контроль за качеством подготовки специалистов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;
- и др.
-

2.3. Основные функции Учебной части:

- а) организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- б) составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- в) организация и контроль учебного процесса:
- в) контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в техникуме;
- г) контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- д) разработка предложений по планированию и организации процесса учебного процесса;
- е) внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;
- ж) и др.

III. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

3.1. Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет директор техникума, который утверждает, локальные акты Учебной части, подписывает производственную (рабочую) документацию, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой Учебной части.

Директор техникума в отношении работников Учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав Учебной части,
- назначает на должность и освобождает от должности,
- предоставляет и организует рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ,
- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплаты заработной платы,
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда,
- обеспечивает безопасные условия труда,
- предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,
- предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счёт средств работодателя,
- предоставляет работникам возможность аттестоваться на квалификационную категорию,

- обеспечивает Учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.),
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ,

3.2. Заместитель директора по учебной работе относится к руководящим должностям, назначается на должность и освобождается от неё приказом директора техникума.

Заместитель директора по учебной работе техникума должен иметь высшее образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, обладать организаторскими способностями.

✓ Заместитель директора по Учебной части:

- организует и контролирует деятельность Учебной части,
- текущее и перспективное планирование деятельности техникума,
- координирует работу Учебной части, преподавателей, других педагогических работников,
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации
- разрабатывает учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума,
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий,
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов,
- Составляет годовой план работы учебной части
- Обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации учебной части (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организует заполнения Журналов учебных занятий отделения.
- Организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации.
- Формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.

3.3. Заведующий учебной частью назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет.

Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору техникума и заместителю директора по учебной работе.

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий,
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации,
- составляет и оформляет сводные ведомости
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями - совместителями.
- осуществляет оформление учебной документации, форм 2 и 3 утверждённые Министерством ежемесячно (Приложение 1,2)

- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса,
- занимается формированием групп нового набора,
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов и сертификатов на основании промежуточной и итоговой аттестации.
- обеспечивает наличие бланков документов по Учебной части.
- Организует проведение собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- Организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся.
- Участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.
- Посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутрив техникумовского контроля.
- Контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка.
- Координирует работу, преподавателей, старост групп.
- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей техникума расписание теоретических занятий ,
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании,
- контролировать выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий;

3.5. Старший инспектор - Учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Старший инспектор - Учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части,
- занимается формированием групп нового набора,
- осуществляю прием абитуриентов на обучение в техникум,
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив,
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся,
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в техникуме, в том числе архивные,
- ведёт книги выдачи и дубликатов дипломов, алфавитную книгу обучающихся,
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. В организацию работы Учебной части техникума входят:

- 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 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 студентов;
- 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;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на очно - заочном (вечернем) отделении;
- 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 студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов техникума, подготовка материалов к срезовым контрольным работам по линии администрации;
- учет численности и движения контингента студентов техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов техникума;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами техникума;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных 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 своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов техникума, 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;
- участие в подготовке заседаний Методического совета техникума;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка академических справок.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Сотрудники учебной части имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Запрашивать лично и по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений техникума, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.3. Подписывать визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав техникума, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.
- работники Учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами,
- и др.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

6.1. Сотрудники Учебной части взаимодействуют с директором техникума по вопросам планирования и организации учебного процесса

6.2. Сотрудники Учебной части:

- взаимодействует с заместителями директора по учебной работе по вопросам планирования и организации учебного процесса,

- учёта и выдачи часов преподавателями,
- подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации,
- оформления зачётных книжек, студенческих билетов, в подготовки к выдачи дипломов выпускников техникума
- с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей,
- с директором - по вопросам хозяйственнотехнического обеспечения деятельности отделения;
- с инженером компьютерного класса - по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.3. В период отсутствия заведующей учебной частью (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

VII. ПОощРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники Учебной части по представлению заместителя директора по учебной работе могут поощряться Директором техникума за успехи в работе.

7.2 Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности через приказ по техникуму;
- награждение грамотами, благодарственными письмами;
- награждение ценным подарком или денежной премией по решению Совета техникума.

7.3. Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие дисциплинарные взыскания, которые могут быть применены по отношению к работникам Учебной части, нарушившим трудовую дисциплину:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Сотрудники учебной части несут ответственность за:

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

VIII. ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

8.1. Документация Учебной части разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума и хранится в соответствии с положением об Учебной работе ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.2 Учебные планы по специальностям составляются и доводятся до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе и хранятся в соответствии с положением об учебной работе ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.3. График учебного процесса на текущий учебный год составляется и доводится до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе и хранятся в соответствии с положением об Учебной работе ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.4. Учебная часть работает в соответствии с планами Учебной части. Приложение № 1 к настоящему положению ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016.

8.5. Расписание учебных занятий в соответствии с Положением о расписании ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.6. Расписание государственной итоговой аттестации Положение о порядке организации государственной итоговой аттестационной комиссии в ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.7. Лист регистрации изменений в расписании учебных занятий в соответствии с Положением о расписании ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.8. Журналы учёта теоретического обучения в соответствии с Инструкцией по ведению журналов учёта теоретического обучения ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.9. Ведомости учёта педагогической нагрузки преподавателей заполняются заведующей учебной частью согласно данных нагрузкой преподавателей из журналов учёта теоретического и практического обучения. В конце года подписываются заместителем директора по учебной работе и хранятся 1 год. (форма № 2) Приложение № 2 к настоящему положению.

8.10. Годовой учёт часов, данных преподавателем заполняются преподавателями по факту выдачи часов учебной нагрузки ежемесячно. В конце года сдаются заведующей учебной частью. Факт выдачи часов проверяются заместителем директора по учебной работе подписывается и сдаётся в бухгалтерию. Хранятся в бухгалтерии. (Форма № 3) Приложение № 3 к настоящему положению.

8.11. Сводные ведомости успеваемости заполняются заведующим учебной частью после окончания учебного семестра и сдаются в учебную часть, экзаменационные ведомости заполняются преподавателями принимающие экзамен в день его сдачи, сдаются в учебную часть хранятся 75 лет (Приложение № 4, Приложение № 5 к настоящему положению).

8.12. Личные дела студентов формируются старшим инспекторам учебной части Личные дела содержат документы:

- заявление,
- аттестат об основном общем или о среднем (полном) общем образовании
- фотографии,
- копия паспорта,
- экзаменационный лист,
- письменная работа.

После окончания полного курса обучения техникума студентами личные дела сдаются в архив и хранятся 75 лет.

8.13. Зачётные книжки хранятся в личных делах студентов заполняются заведующим учебной частью и хранятся 75 лет. Изготавливаются в типографии

8.14. Книги учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов заполняются старшим инспекторам ученой части в произвольной форме, прошиваются, нумеруются, скрепляются и хранятся 5 лет. Приложение № 6, № 7 к настоящему положению.

8.15. Алфавитные книжки оформляются и ведутся старшим инспектором учебной части в произвольной форме хранятся 75 лет. Приложение № 8 к настоящему положению.

8.16. Книга регистрации выданных дипломов заполняется заведующим учебной части прошивается, нумеруется, скрепляется хранится 75 лет. Приложение № 9 к настоящему положению.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Контроль над деятельностью Учебной части осуществляет директор техникума, заместитель директора по учебной работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

X. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

10.1. Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.)

10.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.,

10.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

10.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

10.5. Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. №543).

10.6. Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС) третьего поколения (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам с 2011 года).

10.7. Государственные образовательные стандарты второго поколения.

10.8. Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, протокол Научно-методического совета Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» от 3 февраля 2011 г. № 1.

10.9. Положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным постановлением ГОСКОМВУЗА России от 27.10.1995 года № 10.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

10.10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

10.11. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010 N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"

10.12. Устав техникума

10.13. Внутренними локальными нормативными актами техникума.

10.14. Положение об Учебная части.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее положение регламентирует учебную деятельность техникума

11.2. Положение обязательно к применению для всех сотрудников Учебной части.

11.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до издания нового Положения, вводится в действие приказом директора техникума. Согласовано с Советом техникума.

11.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заместитель директора техникума по учебной работе

11.5. Положение изготовлено в трех одинаковых экземпляров: первый экземпляр храниться в приёмной техникума, второй - у заместителя директора по учебной работе, третий у заведующего учебной частью

Положение разработано _____ Е.П. Каравасовой

Согласовано _____ Л.И. Кутняковой

_____ Р.В. Малыгиной

Приложение №4
к Положению об учебной части ЧПОУ
«Сочинский социально-технический техникум»

(наименование министерства)
Сочинский социально-технический техникум
(наименование среднего специального учебного заведения)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Курс _____ Учебная группа _____ Семестр _____
Дисциплина _____
Экзаменатор(ы), (фамилия, инициалы) _____
Дата проведения экзамена _____
Начало экзамена _____
Окончание экзамена _____

Специальность _____

№ п/п	Фамилия и инициалы экзаменуемого	№ билета	Оценка (отметка о сдаче экзамена)			
			теоретическая часть	практическая часть	общая	Подпись экзаменатора
1						
2						
3						

Итого _____
(прописью)

Отлично _____
(прописью)

Хорошо _____
(прописью)

Удовлетворительно _____
(прописью)

Неудовлетворительно _____
(прописью)

Не сдавали _____
(прописью)

(подпись экзаменатора)

Приложение № 8
к Положению об учебной части ЧПОУ
«Сочинский социально-технический техникум», 2016 г.

Номер группы

Старший инспектор

дата поступления дата окончания

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Форма обучения	Социальный статус
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

КНИГА выдачи дипломов

начата: «30» июня 20 г.

окончена: « »

№ п/п	Номер диплома	ФИО лица получившего диплома	Наименование специальности	Дата и № протокола ГАК	Присвоение квалификации	Дата выдачи диплома	Подпись директора, учебного заведения выдавшего диплом	Расписка лица, получившего диплом	Примечание

