

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Курский техникум связи»
(ОБПОУ КТС)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
« 10 » марта 2023 г.
Протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части в ОБПОУ «Курский техникум связи»

г. Курск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи» (далее – Техникум). В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Техникума;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи учебной части, её функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими отделениями Техникума, а также сторонними организациями.

2. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

2.1. Учебная часть создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

2.2. Руководство учебной частью осуществляется заведующий учебной частью, назначаемый приказом директора Техникума.

2.3. Заведующий учебной частью несет ответственность за работу учебной части и отчитывается перед директором и заместителем директора по учебной работе Техникума.

2.4. Сотрудники учебной части назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Учебная часть является структурным подразделением Техникума, которому поручается выполнение соответствующей его профилю учебной и методической работы в их неразрывном единстве.

3.2. Основной целью учебной части является совершенствование учебной, учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.3. Задачи учебной части:

- создание единого информационно-методического пространства, обеспечивающего развитие и совершенствование образовательного процесса в Техникуме;
- развитие и внедрение в учебный процесс Техникума различных форм обучения и образовательных технологий;

- формирование в Техникуме творческой среды, способствующей развитию педагогического мастерства и профессиональному росту педагогических работников;
- повышение качества планирования, организации и осуществления учебно-методической работы в Техникуме;
- координация деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью в Техникуме и структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

3.4. Основными направлениями деятельности учебной части являются:

- организация и сопровождение учебного процесса;
- программно-методическое обеспечение учебного процесса;
- контроль и оценка качества образования;
- выпуск, прием студентов, личные дела, делопроизводство.

4. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Учебная часть объединяет в своем составе заведующего учебной частью, секретаря учебной части.

4.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала определяются должностными инструкциями сотрудников.

5. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. В компетенцию учебной части входят:

- формирование нормативно-правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов, 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 профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарно-тематические планы, рабочие программы предметов, дисциплин (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 графику учебного процесса и учебным планам по профессиям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на очной форме обучения;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании и (или) звонков;
- учет педагогической нагрузки;
- ежемесячный учет выдачи часов преподавателями согласно педагогической нагрузке;
- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся техникума, подготовка материалов к срезам знаний по линии администрации;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся техникума;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся.

5.2. Подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий.

5.3. Оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

5.4. Проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями.

5.5. Контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ; организация взаимного посещения занятий.

5.6. Контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов.

5.7. Контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации.

5.8. Контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся, объективности оценки результатов их образовательной деятельности.

5.9. Подготовка аналитической отчетности документации по итогам проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации.

5.10. Составление статистических отчетов, подготовка отчетов к заседаниям педагогических советов.

5.11. Подготовка академических справок.

5.12. Мониторинг качества образования.

5.13. Анализ состояния методического обеспечения учебного процесса по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

5.14. Осуществление контроля по исполнению приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора Техникума, касающихся организации учебного процесса.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

6.1. Прием студентов:

- оформление личных дел студентов;
- оформление студенческих билетов;
- оформление зачетных книжек;
- ведение поименной книги.

6.2. Управление студенческим контингентом:

- организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;

- организация контроля над ликвидацией задолженностей по предметам, дисциплинам, модулям, практикам;
- поквартальное представление в бухгалтерию отчёта по контингенту;
- ведение книги учёта выбывших и прибывших студентов;
- выдача и приём обходных листов;
- подготовка и выдача справок студентам;
- выдача справок об успеваемости на основании заявления обучающихся.

6.3. Учебно-организационная деятельность:

- формирование педагогической нагрузки преподавателей;
- формирование графиков учебного процесса для конкретных направлений подготовки;
- контроль за подготовкой и состоянием журналов теоретического обучения;
- составление расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов;
- составление и учет замещений;
- ведение учета выданных часов по группам;
- учёт часов учебной работы преподавателей;
- ежемесячное представление в бухгалтерию сведения о часах, выданных штатными преподавателями и совместителями;
- представление в бухгалтерию сведения о часах, выданных всеми преподавателями за учебный год;
- ежемесячное представление в бухгалтерию табеля учёта рабочего времени преподавателей;
- ведение учёта проведения преподавателями лабораторных и практических работ.

6.4. Организация промежуточной аттестации:

- составление графика консультаций и экзаменов;
- контроль и утверждение материалов для проведения аттестации;
- сбор и хранение протоколов по сдаче экзаменов, курсовых проектов;
- составление графика ликвидации задолженностей по аттестации;
- организация контроля над проведением экзаменов, консультаций.

6.5. Организации промежуточной аттестации:

- составление графика консультаций;
- организация контроля над проведением консультаций.

6.6. Организация делопроизводства:

- оформление заявки на учётно-отчётную документацию;
- предоставление информации для отчётов по форме СБИС, АИС профобучение и другие текущие отчеты;
- обработка и хранение семестровых сводных ведомостей по группам;
- обработка и хранение сводных ведомостей успеваемости па студентов выпускников Техникума для предоставления в ГЭК;
- заполнение дипломов и выписок для дипломов;
- выдача документов выпускникам;
- ведение протоколов стипендиальной комиссии;
- подготовка актов для списания дипломов;
- выдача и хранение необходимых для работы бланков;

- ведение книги выдачи дипломов;
- подготовка проектов приказов по учебной части;
- подготовка справок о студентах для социальных отделов города и района и пенсионного фонда;
- ведение учёта справок на социальную стипендию совместно с социальной службой Техникума;
- подготовка приказов на назначение академической и социальной стипендий;
- контроль выдачи и приёма учебных журналов.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Работники учебной части имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Техникума, связанными с их деятельностью;
- вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности Техникума по совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в их компетенции, выйти с предложением к директору Техникума о поощрении сотрудника учебной части грамотой, премией;
- запрашивать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- по необходимости привлекать специалистов других структурных подразделений Техникума к решению задач, возложенных на учебную часть;
- требовать от руководства Техникума оказания содействия в исполнении их должностных обязанностей;
- контролировать качество проведения занятий преподавателями;
- контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций, ликвидации задолженностей и т.д.
- контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий;
- требовать от преподавателя отчеты по успеваемости и посещаемости студентов;
- требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями;
- требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за неделю до экзаменационной сессии.

7.2. Работники учебной части обязаны:

- добросовестно и своевременно выполнять возложенные на них функции;
- обеспечить сохранность учебных документов, мебели и инвентаря учебной части;
- обеспечить порядок и соответствующие санитарно-гигиенические условия в учебной части;
- владеть компьютерной техникой;

- своевременно сообщать заместителю директора по учебной работе о срывах учебных занятий, выявленных нарушений трудовой дисциплины.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работники учебной части несут ответственность:

- за качество документации в учебной части и управление ею;
- за своевременность и качество принимаемых решений по координации деятельности учебной части;
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству Техникума;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей;
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при обращении с персоналом, сотрудниками и студентами Техникума;
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

9.1. Документация учебной части техникума включает в себя:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- нормативно-правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;
- ФГОС СПО по реализуемым в техникуме профессиям и специальностям;
- примерные учебные программы по дисциплинам;
- Устав ОБПОУ «Курский техникум связи»;
- Положение об учебной части;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- личные карточки обучающихся;
- поименная книга обучающихся;
- приказы по учебной части;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам (в электронном виде у завуча);
- календарно-тематическое планирование (в электронном виде у завуча);

- расписание учебных занятий и экзаменов;
- журналы учета теоретического обучения и учета обучения по профессиональным модулям;
- списки обучающихся по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся;
- отчет об учебной деятельности техникума за учебный год;
- отчеты по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- график внутреннего контроля (копия);
- служебные записки на имя директора (копии);
- номенклатура дел (выписка).

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

10.1. Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам организации и обеспечения осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) СПО, в том числе, но не исключительно:

- с заместителем директора по учебной работе по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической, в том числе по вопросам приема и отчисления обучающихся, выполнения учебных планов, подготовки отчетной документации; обеспечению использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам обеспечения выполнения требований Государственных образовательных стандартов специальностей в части формирования практических навыков обучающихся, заключения договоров с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществлению контроля за выполнением условий таких договоров;
- заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам осуществления постоянного контроля за качеством образовательно-воспитательного процесса в техникуме и объективностью оценки результатов образовательной подготовки студентов, работой факультативов; кружков и спортивных секций клубов и пр., посещением занятий и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа занятий до сведения педагогов; организации учебно-воспитательной и проектной деятельности обучающихся, проведению научно-практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы техникума.

- с руководителем физического воспитания по вопросам совместного планирования образовательного и спортивного процесса;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;
- с бухгалтерией Техникума по вопросам выплат государственных академических и социальных стипендий;
- со старшим мастером по вопросам распределения и прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Настоящее Положение утверждено Директором.
- 11.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются Директором Техникума.
- 11.3. Оригинал настоящего Положения хранится у заместителя директора по учебной части, контролируемая копия хранится в УЧ.
- 11.4. Срок действия данного Положения не ограничен.