

Рассмотрено на педагогическом совете Протокол № 5 от « 25 » января 2024 г	Утверждаю: _____ В.Г.Половинкин И. о. директора ОГБПОУ СМТТ « 25» января 2024 г
---	---

**Положение об учебной части
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Старомайнский технологический техникум».**

Старая Майна
2024 г

1. Общие положения.

1.1 Учебная часть техникума является структурным подразделением техникума. Осуществляет планирование, организацию, руководство учебным процессом и контроль хода и качества учебного процесса.

1.2 Основными функциями учебной части являются:

- организация образовательной деятельности в техникуме;
 - повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
 - координация учебной и учебно-методической работы техникума;
 - обобщение итогов экзаменационных сессий.
- 1.3 Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом техникума.

1.4 Учебная часть проводит работу по плану техникума.

1.5 Руководство деятельностью учебной части осуществляет по вопросам теоретического обучения заместитель директора по учебной работе, по вопросам учебной и производственной практики заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.6 В состав учебной части входят: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, секретарь учебной части.

1.7 Учебная часть выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями техникума, обеспечивая функционирование образовательного учреждения как единого учебного комплекса.

II. Задачи и направления деятельности.

Основными задачами отдела являются:

- планирование мероприятий по организации учебного процесса в техникуме и контроль их исполнения;
- составление графиков учебного процесса, проведения учебных и производственных практик, контроль их исполнения;
- организационное обеспечение учебного процесса, сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости студентов;
- анализ контингента студентов, учет численности и движения студентов и обучающихся.

III. Права и ответственность.

3.1 Работа сотрудников учебной части регламентируется должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением.

3.2. К основным правам работников учебной части относятся:

3.2.1 контроль исполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций.

3.2.2 Получение необходимой для осуществления своих функций информации от всех подразделений, служб и работников техникума независимо от их подчинённости.

3.2.3 Участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса.

3.2.4 Пользование личными делами преподавателей, персональными данными студентов и обучающихся, телефонной, факсимильной, компьютерной и почтовой связью, компьютерной и множительной техникой.

3.3 Работники учебной части за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение законодательства в области образования несут установленную законодательством РФ ответственность.

IV. Организация работы учебного отдела.

4.1 Работа учебной части в соответствии с планом работы техникума на год на основании данного Положения.

4.2 Содержанием работы учебной части являются:

4.2.1 организация, планирование и контроль эффективности и качества ведения учебного процесса:

- составление графиков учебного процесса, учебных и производственных практик на основе утвержденных учебных планов, контроль сроков их выполнения;
- составление расписания занятий студентов всех форм обучения, контроль его исполнения;
- эффективное использование учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- распределение учебной нагрузки преподавателей для составления оптимального учебного расписания;
- участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на заседаниях ЦМК преподавателей;
- участие в разработке комплекта учебно - планирующей документации для специальностей очной и заочной формы обучения;
- участие в составлении перспективного плана повышения квалификации;

4.2.2 организация работы и обобщение материалов по контролю качества обучения:

- контроль выполнения графика учебного процесса, учебных планов по всем специальностям, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями техникума;
- анализ итогов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов. Контроль ликвидации академической задолженности.
- обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- согласование сроков работы Государственных экзаменационных комиссий. Организация работы ГЭК и ГИА.

4.2.3 Ведение документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учебной части:

- осуществление документооборота по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- ведение личных дел обучающихся и студентов;
- ведение базы данных студентов очной, заочной форм обучения.
- предоставление информации по движению контингента студентов очной, заочной форм обучения, предоставление статистических данных по контингенту по форме СПО-1.
- оформление, выдача и списание документов строгой отчетности;
- ответы на письма по вопросам учебной и методической работы;
- обеспечение учебного процесса бланочной учебно-педагогической продукцией;
- контроль оформления учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и заполнение журналов групп преподавателями;
- Проведение сверки записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).

4.2.4. Все финансовые вопросы отдела решает директор техникума. Обеспечение учебной части необходимыми финансовыми и материальными средствами выполняется по заявке руководителей учебной части.

V. Документация учебного отдела.

5.1 В учебной части ведется следующая основная документация:

- рабочие учебные планы по направлениям подготовки техникума и годовой график учебного процесса;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- графики консультаций;
- протоколы приемной комиссии техникума;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана;
- планы, графики и протоколы государственной экзаменационной комиссии;
- курсовые работы;
- отчеты и справки посещаемости и успеваемости обучаемых;
- материалы экзаменационных сессий;
- личные дела обучающихся и студентов техникума;
- ведомости учета учебной нагрузки преподавательского состава;
- планы распределения учебной нагрузки;
- приказы по контингенту обучающихся и студентов;
- журналы учета учебных занятий;
- поименная книга;
- книга выдачи документов об образовании;
- книга выдачи документов из личного дела;
- журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
- журнал выдачи приказов;
- журнал регистрации справок об обучении;
- журнал регистрации договоров об обучении.