# ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ГБПОУ РО «РИПТ»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖЕНО  Приказом по техникуму  № \_\_\_\_ от\_\_\_ |

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум»**



**г.Ростов-на-Дону**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический 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 № 464 от 14 июня 2013 г., уставом техникума и регламентирует порядок деятельности учебной части по организации и управлению образовательной деятельностью в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.
2. Учебная часть техникума является его структурным подразделением, возглавляемым заместителем директора техникума по учебно-производственной работе. В структуру учебной части техникума входят заведующие, методисты, секретарь учебной части.
3. **Цели, задачи и функции учебной части**
4. Основной целью деятельности учебной части техникума является организация учебного процесса и управление им по очной форме обучения и координация организации и управления учебным процессом по заочной форме обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).
5. 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.

1. 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 программ 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;
* составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности по очной форме обучения;
* планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
* согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на заочной форме обучения;
* 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 срезовым 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 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;
* участие в подготовке заседаний методического совета техникума;
* оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
* оформление дипломов и составление приложений к ним; подготовка справок об успеваемости.

1. **Документация учебной части**
2. Для обеспечения образовательной деятельности учебная часть разрабатывает и формирует следующую документацию:

* программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по реализуемым профессиям;
* программы подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям;
* личные дела обучающихся;
* договоры образования;
* алфавитную книгу обучающихся по очной форме обучения;
* приказы по учебной части;
* календарно-тематические планы;
* расписания учебных занятий и экзаменов;
* локальные нормативные акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
* 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;
* планы работы должностных лиц, входящих в учебную часть;
* книгу приказов по очной форме обучения; справки об успеваемости;
* номенклатуру дел (выписку).