ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ РО «РИПТ»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
№ 9 от 30.06.2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РО «РИПТ»
_____ А. М. Вигера
30.06.2017

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 0fba900874470a17a9009c3d7e3691f859f6271a
Владелец Вигера Анна Михайловна
Действителен с 23.11.2021 по 22.11.2022

г.Ростов-на-Дону

I. Общие положения

1.1. 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. № 27Э-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.

1.2. 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.

II. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. 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).

2.2. 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.

2.3. 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.

III. Документация учебной части

3.1. 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;
- рприказы 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).