

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Новгородский агротехнический техникум»**



Утверждаю

Директор В.В.Крючков
«07» сентября 2014 год

**Положение
об учебной части**

**Великий Новгород
2014**

1. Общие положения

- 1.1.** Учебная часть в техникуме является структурным подразделением по управлению учебным процессом
- 1.2.** Учебная часть как структурное подразделение в техникуме находится в составе учебно-методической службы и в подчинении начальника учебно-методической службы.
- 1.3.** Для оперативного управления учебной работой приказом директора техникума назначается должностное лицо - заведующий учебной частью.
- 1.4.** Учебная часть в своей деятельности руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464, федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, учебно-программными документами по учебным дисциплинам (профессиональным модулям), уставом техникума, локальными актами техникума и настоящим Положением.

2. Задачи учебной части

- 2.1.** Создание условий для организации учебного процесса, направленного на повышение качества профессиональной подготовки специалиста на основе требований ФГОС СПО.
- 2.2.** Обеспечение нормативно- правовой, организационно-правовой базы для успешной организации учебного процесса.
- 2.3.** Осуществление контроля за организацией учебного процесса в техникуме.
- 2.4.** Анализ качества организации учебного процесса в техникуме и осуществление работы по его совершенствованию.

3. Функции учебной части

3.1. Обеспечение реализации нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса:

- учебных планов по каждой основной профессиональной образовательной программе ;
- календарного учебного графика по каждой основной профессиональной образовательной программе ;
- рабочих программ, календарно- тематических планов преподавателей;
- других графиков и планов учебной деятельности.

3.2. Составление расписания для всех видов учебной деятельности:

- учебных занятий;
- производственных практик;
- промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Координация и контроль деятельности по организации учебного процесса всех структурных подразделений, обучающихся:

- осуществление консультативной деятельности по организации учебного процесса для преподавателей и студентов, оформлению учебно-программной документации, отчетной документации;
- осуществление контроля за выполнением единых требований к оформлению и ведению учебно-программной и отчетной документации, единых требований к учебному порядку.

3.4. Ведение делопроизводства по учебной части.

3.5. Организация совместно с другими структурными подразделениями техникума оптимальных условий труда и отдыха студентов и педагогических работников техникума.

4. Права и обязанности работников учебной части

4.1. Работники учебной части техникума обязаны:

- честно, добросовестно и творчески выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

- сводные оценочные ведомости по учебной и производственной практикам;
- распоряжения по учебной части;
- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации студентов.

5.3. Учебная часть оформляет:

- журналы учебных занятий;
- сводные оценочные ведомости по учебной и производственной практикам;
- проекты приказов по составу комиссий по приему экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям;
- справки в бухгалтерию техникума о выдаче разовых часов преподавателями;
- справки о фактической выдаче часов преподавателями за учебный год;
- графики административного контроля

5.4. Учебная часть хранит, контролирует и передает в архив документы длительного срока хранения:

- журналы учебных занятий.

- систематически знакомиться с нормативными документами по вопросам образования.

4.2. Работники учебной части техникума имеют право:

- принимать участие в управлении техникумом в соответствии с его уставом;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в техникуме;
- давать рекомендации участникам образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- получать информацию от руководителей структурных подразделений, преподавателей, необходимую для результативной работы учебной части;
- получать поддержку со стороны руководства техникума в деле организации работы учебной части;
- быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренными для работников техникума.

5. Документация учебной части

5.1. Учебная часть обеспечивает бланками следующих документов:

- журналов учебных занятий;
- календарно-тематических планов;
- аттестационных ведомостей по дисциплине (МДК, УП, ПП);
- карточек взаимопосещения учебных занятий и административного контроля;
- форм первичных документов бухгалтерского учета и других бланочных материалов для проведения учебных занятий (по заявкам преподавателей);
- форм отчетной документации преподавателей;

5.2. Учебная часть ведет следующую документацию:

- годовой учет часов, данных преподавателями (форма №2);
- головой учет часов по учебным группам (форма №3);