

Некоммерческое аккредитованное частное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Невинномысский экономико-правовой техникум»

Рассмотрено на заседании  
совета техникума  
протокол № 3  
от 01 ноября 2016г.



Утверждаю  
Директор НАЧПОУ «НЭПТ»  
Ж.А. Сафарова  
Приказ №148/у от 01.11.2016г.

## Положение об учебной части

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части НАЧ ПОУ «НЭПТ», ответственность.

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Уставом и локальными нормативными документами НАЧ ПОУ «НЭПТ».

1.3. Учебная часть является структурным подразделением техникума, реализует учебный процесс в техникуме и координирует работу структурных подразделений техникума.

1.4. Учебная часть создается с целью:

- организации учебного процесса в техникуме;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.5. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения обучающихся в техникуме;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей техникума;
- контроль за качеством подготовки специалистов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме и др.

1.6. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организация и контроль учебного процесса;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

## **2. Структура управления учебной частью**

2.1. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора техникума по учебно-воспитательной работе.

2.2. Директор техникума в отношении работников учебной части реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части; назначает на должность и освобождает от должности;

- утверждает локальные нормативные акты учебной части;

- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;

- обеспечивает своевременно и в полном объеме выплату заработной платы; осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;

- обеспечивает безопасные условия труда;

- предоставляет предусмотренный трудовым законодательством РФ отпуск;

- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счет средств работодателя;

- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов и т.п.);

- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Заместитель директора техникума по учебно-воспитательной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;

- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности техникума;

- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;

- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума;

- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;

- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

2.4. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

Диспетчер учебной части техникума:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей техникума расписание теоретических занятий;
- разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий;
- своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

2.7. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в директора техникума, в том числе архивные;
- ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

### **3. Организация работы учебной части. Права, обязанности и ответственность работников учебной части**

3.1. Учебная часть техникума выполняет:

- 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 основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- участие в формировании годового плана работы директора техникума;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям/профессиям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на кафедрах;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-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 техникума, подготовка материалов к административным срезам знаний;

- учет численности и движения контингента обучающихся техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;

- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся техникума;

- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся техникума;

- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;

- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

- проведение инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

- контроль проведения учебных занятий, организация взаимопосещения занятий;

- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;

- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся образовательной организации, 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;

- участие в подготовке заседаний методического совета техникума;

- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

- оформление дипломов и приложений к ним;

- подготовка справок об обучении.

3.2. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;

- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений техникума;

- Запрашивать лично и по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений техникума, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

### 3.3. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав НАЧ ПОУ «НЭПТ», правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.

- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

### 3.3. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;

- качество организации обучения обучающихся техникума;

- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.