

СОГЛАСОВАНО
На заседании Методического совета
АНОО ПО «КТЭиП ПК»

28 февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
_____ О.П. Кондрашова

28 февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ», А ТАКЖЕ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМАКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует деятельность учебной части Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации» (далее - Техникум), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

Учебная часть Техникума является структурным подразделением Техникума, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль над ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

В своей работе учебная часть руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом техникума, настоящим Положением, решениями Совета техникума, Педагогического совета, приказами и распоряжениями Министерства образования Республики Тыва, директора Техникума.

Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Техникума.

Учебной части подотчетны отделение очной формы обучения, мастера производственного обучения, преподаватели.

Распоряжения учебной части по учебной работе являются обязательными для педагогического состава техникума.

2. Состав учебной части

Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе и производственной практике, заместителя директора по научно-методической работе, заведующей учебной части и документоведа.

Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора Техникума.

3. Основные задачи и функции учебной части

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- студенческое делопроизводство.

Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы Техникума;
- разработка и составление инструктивных материалов, регламентирующих различные виды учебной деятельности педагогических работников Техникума, с соблюдением требований действующего законодательства;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, составление и корректировка расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний промежуточной государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов промежуточной итоговой аттестации, анализ учебной деятельности;
- расчет объемов учебных часов и контроль над планированием учебной нагрузки педагогического состава;
- планирование, контроль, учет учебной работы педагогического состава;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- составление отчетов, относящихся к деятельности учебной части;
- контроль над ведением журналов учебных занятий, проверка наполняемости оценок;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- подготовка и передача соответствующих документов в архив Техникума.

Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- заполнение и организация выдачи документов об образовании государственного образца;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- приему и формированию контингента обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленногвнутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

5. Права сотрудников учебной части

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе техникума, Правилах внутреннего распорядка, организационных инормативных документах Техникума.

Заместитель директора по УР имеет право:

- присутствовать на всех видах занятий и промежуточной аттестации;
- принимать участие в работе комиссий по организационным вопросам работы учебной части в соответствии с приказом директора Техникума.

Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников техникума необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников техникума к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. Ответственность сотрудников учебной части

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- несоблюдение сроков исполнения поручений и текущих видов профессиональной деятельности;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Взаимодействие

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе и производственной практике, с секретарем руководителя, с бухгалтерией, с административно-хозяйственной частью Техникума.

8. Заключительные положения

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, при необходимости приведения настоящего положения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Тыва, вновь принятыми локальными актами техникума.

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до издания нового.