ШАЛЮГИНА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Подписано цифровой подписью: ШАЛЮГИНА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Дата: 2023.02.14 12:35:32 +03'00'

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Кореновский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
ГБПОУ КК КПТ
Протокол № 1
«30» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК КПТ
_____ Т.А. Шалюгина
«30» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум»

2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Кореновский политехнический 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 от 14 июня 2013 г. № 464, 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 учебной работе. В структуру учебной части техникума входят секретарь учебной части, тьютор, методист.

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 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 профессиям/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/программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, 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 профессиям/специальностям;

- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности по очной форме обучения;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

- 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;

- 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 текущий и промежуточной 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 текущей и промежуточной аттестации;

- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума;

- составление статистических отчетов;

- участие в подготовке заседаний методического совета техникума;

- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

- оформление сводного отчета по оценкам для внесение в приложение к диплому;

- подготовка справок об успеваемости.

III. Документация учебной части

3.1. Для обеспечения образовательной деятельности учебная часть разрабатывает и формирует следующую документацию:

- распоряжения по учебной части;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- журналы учета учебных занятий;
- экзаменационные билеты;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся;
- отчет об учебной деятельности техникума за учебный год;
- отчеты по итогам проведения текущей и промежуточной аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- планы работы должностных лиц, входящих в учебную часть;

- справки об успеваемости;

- номенклатуру дел (выписку).