

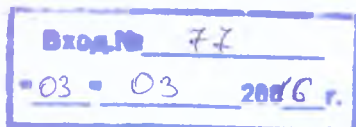
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»

*Утверждаю*

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

О.П. Горьков

2016 г.



**Положение**  
об учебной части

Симферополь, 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об учебной части» (далее – Положение) устанавливает структуру, полномочия и документацию учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Техникума.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях профессионального образования, директивами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, приказами директора Техникума, Педагогического совета Техникума и настоящим Положением.

1.3. Руководство учебной частью Техникума осуществляет заведующий учебной частью.

В состав учебной части Техникума входят заведующие отделениями, секретарь учебной части и отделений Техникума, осуществляющие свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.4. Режим работы учебной части определяется Правилами внутреннего распорядка Техникума.

## **2. Цели и задачи деятельности учебной части Техникума**

2.1. Основной целью деятельности учебной части Техникума является организация учебного процесса и управление им.

2.2. Основными задачами учебной части Техникума являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в Техникуме в соответствии с графиком учебного процесса, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора Техникума на текущий учебный год;

- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Техникуме;

- организация мониторинга образовательного процесса в Техникуме;

- иные задачи, возложенные на учебную часть приказом директора Техникума.

### **3. Компетенция учебной части Техникума**

3.1. В компетенцию учебной части Техникума входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Техникума, регулирующих образовательный процесс;

- участие в разработке и совершенствовании нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса:

- а) учебных планов;

- б) графика учебного процесса;

- в) рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- г) методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии;

- д) других материалов, обеспечивающих качество подготовки студентов;

- участие в формировании годового плана работы Техникума;

- организация и координация тарификации педагогических работников;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

- составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности (расписание консультаций и экзаменов и т.д.);

- обеспечение организации учебного процесса в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса, учебными программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

- организация замещения отсутствующих преподавателей, оповещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

- учет выданной педагогической нагрузки;

- организация мониторинга текущей успеваемости студентов Техникума;

- подготовка материалов к административным контрольным работам;

- учет численности и движения контингента студентов Техникума;

- подготовка проектов приказов по движению контингента Техникума;

- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов Техникума;

- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами Техникума;

- организация проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- подготовка информации для стипендиальной комиссии по успеваемости студентов и участие в её работе;

- оформление экзаменационных, сводных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;

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

- контроль проведения учебных занятий;

- контроль своевременности и правильности ведения педагогическими работниками Техникума учебной документации;

- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Техникума;

- составление текущих, промежуточных и итоговых отчетов о деятельности;

- участие в подготовке заседаний Методического совета Техникума;

- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

- подготовка академических справок.

#### **4. Документация учебной части Техникума**

4.1. Документация учебной части Техникума включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции и методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;

- Устав Техникума;

- ФГОС СПО по реализуемым техникумом специальностям;

- Положение об учебной части;

- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);

- распоряжения по учебной части;

- учебные планы по профессиям и специальностям;

- график учебного процесса;

- расписания учебных занятий и экзаменов;

- журналы учета теоретических занятий и консультаций;

- списки студентов по курсам и группам;

- зачетные и экзаменационные ведомости;

- сводные ведомости успеваемости студентов;

- протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий;

- отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий;

- годовые статистические отчеты СПО;

- отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- индивидуальные графики ликвидации разницы в учебных планах;
- план контроля успеваемости;
- документация в соответствии с номенклатурой дел.

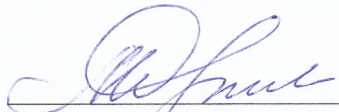
Зам. директора по УР



Н.И. Гребнев

Согласовано

Юрисконсульт

 М.Л. Очередько  
« 02 » марта 2016 г.