

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета техникума
Протокол № 3
от «31» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
С.А. Вдовиченко
Приказ № 06 о/д
от «31» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»**

Донецк – 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Учебная часть техникума (далее – учебная часть) является структурным подразделением АНПОО «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П.Баллина».

1.2 Деятельностью учебной части руководит заместитель директора и заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.3 В своей работе учебная часть руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и Министерства просвещения Российской Федерации, внутренними положениями о видах деятельности, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Уставом техникума и правилами внутреннего распорядка; приказами, распоряжениями, указаниями директора техникума, настоящим Положением.

2. Структура

2.1 В структуру учебной части входят: заместитель директора, заведующий отделением, диспетчер, секретарь, специалисты учебного отдела.

2.2 Оперативное руководство учебной частью возлагается на заместителя директора и заведующего отделением.

2.3 Заместитель директора и заведующий отделением, в своей деятельности руководствуется Положением об учебной части, должностной инструкцией и подчиняются директору.

2.4 Заместитель директора и заведующий отделением:

- организует работу структурного подразделения;
- принимает меры, направленные на повышение эффективности работы учебной части;
- обеспечивает его взаимодействие с другими структурными подразделениями.

2.5 Производственные задачи, стоящие перед учебной частью определяются настоящим Положением, обязанности работников — должностными инструкциями.

3. Цели и задачи учебной части

3.1. Организация учебного процесса осуществляется на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и рабочих учебных планов, контроль за их выполнением.

3.2 Подготовка, координация и представление сведений, ответов по запросам органов управления образовательными организациями системы

СПО и других организаций.

3.3 Сбор и анализ сведений для лицензирования, аттестации, аккредитации, комплексной проверке техникума, анализ результатов образовательного процесса.

3.4 Работа с секретарями государственных экзаменационных комиссий по подготовке документации для проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

3.5 Участие в совершенствовании системы менеджмента техникума.

3.6 Выполнение перспективных и текущих заданий директора техникума.

4. Функции учебной части

4.1 Контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

4.2 Организация учебного процесса в техникуме и диспетчеризация учебной работы в техникуме;

4.3 Разработка рабочих учебных планов по профессиям/специальностям;

4.4 Разработка календарных учебных графиков, в соответствии с которыми составляется расписание учебных занятий по профессии/специальности СПО;

4.5 Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;

4.6 Составление графиков промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации;

4.7 Контроль за ходом экзаменационной сессии и текущей успеваемости и посещаемости в группах;

4.8 Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);

4.9 Организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей; учёт замен;

4.10 Ежемесячный учёт часов по форме 2;

4.11 Оформление сведений по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года;

4.12 Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;

4.13 Подготовка материалов для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановление из других образовательных организаций, об обучении по индивидуальному учебному плану;

4.14 Обеспечение выполнения учебных планов и программ;

4.15 Контроль за выполнением календарных учебных графиков;

4.16 Контроль за выполнением расписания учебных занятий;

- 4.17 Подготовка материалов для заседаний ГЭК, приложений к документам об образовании, академических справок;
- 4.18 Проверка журналов учебных занятий;
- 4.19 Контроль за выполнением графиков ликвидации академических задолженностей;
- 4.20 Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
- 4.21 Контроль за проведением учебных занятий, выполнением учебных планов и программ, календарно-тематических планов изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей.
- 4.22 Участие в аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

5. Организация деятельности

Учебная часть:

- 5.1 Реализует основные профессиональные образовательные программы на основе государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.
- 5.2 В соответствии с календарными учебными графиками составляет расписание учебных занятий.
- 5.3 Планирует использование аудиторного фонда техникума.
- 5.3 Проводит работу по ликвидации академических задолженностей, составляет соответствующие графики.
- 5.4 Проводит работу по организации обучения по индивидуальным учебным планам.
- 5.5 Анализирует личные дела обучающихся групп нового набора.
- 5.6 Составляет отчёты по форме 2НК.
- 5.7 Проверяет журналы учебных занятий, качество и регулярность их заполнения.
- 5.9 Участвует в распределении руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ и закрепление их за обучающимися.
- 5.10 Составляет графики курсового проектирования, государственной итоговой аттестации.
- 5.11 Составляет отчёты о выполнении педагогической нагрузки преподавателями ежемесячно и на конец учебного года.
- 5.12 Осуществляет мониторинг образовательной деятельности и вносит предложения по улучшению качества предоставляемых образовательных услуг.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1 Учебная часть взаимодействует со всеми подразделениями техникума в пределах возложенных на неё функций и задач.

Учебная часть	
Предоставляет:	Получает:
директору — планы и отчёты работы учебной части на учебный год; зам. Директору — ведомости успеваемости и посещаемости, справки о движении контингента, сведения о выполнении педагогической нагрузки; цикловым комиссиям — расписание учебных занятий, журналы учебных занятий, графики промежуточной аттестации, зачётно- экзаменационные ведомости, графики курсового проектирования, ГИА, работы ГЭК, протоколы работы ГЭК; бухгалтерии — списки обучающихся, сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями, списки на получение материальной поддержки; отделу кадров — сверка списков обучающихся; учебно-методическому кабинету — информацию для сайта техникума в архив — учебную документацию, подлежащую хранению с соответствующими актами на списание; обучающимся — академические справки; направления на ликвидацию текущих академических задолженностей и на пересдачу	от директора — годовой план работы колледжа; от заместителя директора - график учебного процесса, рабочие учебные планы, тарификационные карты преподавателей; от отдела кадров приказы по техникуму и по кадровым вопросам; должностные инструкции работников; от канцелярии регламентирующие документы из органов управления, внутренние приказы, распоряжения, прочие нормативные документы, входящую письменную корреспонденцию; от заведующего хозяйственной частью - разрешение на использование аудиторного фонда; обеспечение санитарно-гигиенических, противопожарных и антитеррористических норм; из архива — учебную и учебно-организационную документацию для восстановления и подтверждения запрашиваемых сведений

7. Права учебной части

7.1 Учебная часть для выполнения возложенных на нее задач имеет право: требовать от структурных подразделений техникума предоставления данных, необходимых для статистической отчетности; участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества техникума; вносить

предложения администрации техникума по улучшению качества учебного процесса.

7.2 К обязанностям работников учебной части относятся: осуществление постоянного контроля за выполнением календарных учебных графиков, учебных планов согласно ГОС СПО, проведением экзаменов и зачетов; качественное и своевременное составление всех отчетных документов; обобщение и анализ ответов председателей государственных экзаменационных комиссий; ведение персонального и статистического учета контингента студентов; организация обеспечения бланочной продукцией, необходимой для организации учебного процесса.

8. Ответственность

8.1 Заместитель директора и заведующий отделением несет полную ответственность за выполнение задач, возложенных на учебную часть, исполнение директивных документов по организации учебного процесса.

8.2 Заместитель директора и заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей и выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины сотрудниками учебной части.

8.3 Заместитель директора и заведующий отделением несет персональную ответственность за соблюдение сотрудниками учебной части правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности

8.4 Сотрудники учебной части несут ответственность за правильное заполнение, сохранность учебной документации.