

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский сельскохозяйственный техникум»**

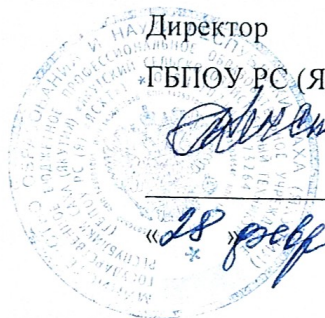
УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ РС (Я) «ЯСХТ»

А.П. Самсонов

«28 февраля» 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) «ЯКУТСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Якутск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский сельскохозяйственный 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 № 464 от 14 июня 2013 г., 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 по учебной работе. В структуру учебной части техникума входят заведующий учебной частью, диспетчер, секретарь учебной части.

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, заочной форме обучения, дополнительном профессиональном обучении 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 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, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы 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 специальностям;

- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности по очной форме обучения;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий по очной и заочной форме обучения и других видов учебной деятельности;
- 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 срезovým контрольным работам по линии руководства техникума;
- учет численности и движения контингента обучающихся, подготовка проектов приказов по контингенту;
- 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 промежуточной и государственной итоговой 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, согласование плана проведения открытых занятий, их анализ;
- 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 промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума;
- составление статистических отчетов;
- участие в подготовке заседаний методического совета техникума;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним; подготовка справок об успеваемости;
- внесение сведений в ФИС о приеме, ФИС ФРДО;
- подготовка документов, необходимых для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности техникума;
- введение, контроль АИС «Сетевой город, Образование».

III. Документация учебной части

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

- личные дела обучающихся;
- приказы по учебной части;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- локальные нормативные акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
- журналы учета учебных занятий;
- экзаменационные билеты;
- списки обучающихся по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся;
- отчет об учебной и методической деятельности техникума за учебный год;
- отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;
- годовые статистические отчеты о движении контингента обучающихся;
- отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- планы работы должностных лиц, входящих в учебную часть;
- книгу приказов по очной форме обучения; справки об успеваемости;
- номенклатуру дел (выписку).