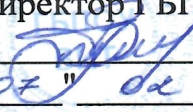




Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВИТ
 В.Е. Древин
"07"  2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
(новая редакция)

Рег. номер dd/1 от 07.04.2022

Введено в действие приказом директора
№ 64 -ОД от 07.04. 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Положение об учебной части (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум» (далее – ГБПОУ ВИТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ред. от 29.07.2017);
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543);
- Уставом ГБПОУ ВИТ.

1.3 Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ ВИТ и координирует работу структурных подразделений техникума, участвующих в реализации учебного процесса.

1.4. В состав учебной части входят заведующий учебной частью, секретарь учебной части, делопроизводители, диспетчеры, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.5. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

1.6 Учебная часть в своей работе руководствуется действующим законодательством, Уставом ГБПОУ ВИТ, приказами директора техникума, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.7. Учебная часть взаимодействует со всеми подразделениями техникума.

2. Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами учебной части являются:

2.1.1 Планирование и организация теоретического и практического обучения студентов техникума на основании утвержденных учебных планов и графиков учебного процесса.

2.1.2 Контроль над качеством подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих.

2.1.3 Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме.

2.2 Основными функциями учебной части являются:

2.2.1 Организация и обеспечение качественного ведения и учета учебной документации;

2.2.2 Контроль над выполнением преподавателями учебной нагрузки и своевременное информирование заместителя директора по учебной работе о ее выполнении;

2.2.3 Ведение учета педагогической нагрузки преподавателей.

2.2.4 Ведение и учет данных по движению контингента обучающихся на очном и заочном отделениях техникума, проведение сверки списков обучающихся, заполнение ГИС «Сетевой город. Образование».

2.2.5 Контроль над выполнением учебных планов.

2.2.6 Подготовка проектов приказов, связанных с учебным процессом.

2.2.7 Формирование, оформление, ведение и надлежащее хранение личных дел обучающихся.

2.2.8 Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов студентам.

2.2.9 Оформление журналов учебных занятий; учёт и контроль над их ведением.

2.2.10 Ведение алфавитной книги учёта студентов и другой учётной документации по выдаче документов, оформляемых в учебной части.

2.2.11 Составление расписания учебных занятий, внесение изменений в расписание.

2.2.12 Регистрация и выдача справок об обучении, документов об образовании.

2.2.13 Организация подготовки материалов и составление отчетных форм СПО-1, СПО-Мониторинг, ФИС ФРДО и текущих отчетов.

2.2.14 Подготовка документов учебной части для передачи в архив.

2.2.15 Организация подготовки документов и материалов, затребованных другими структурными подразделениями, в части, касающейся организации и осуществления учебного процесса.

3. Структура учебной части

3.1 Заместитель директора по учебной работе осуществляет руководство работой учебной части как структурного подразделения техникума.

3.2. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

3.2.1 Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль над выполнением расписания учебных занятий;
 - осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов занятий и другой учебной документации;
 - осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;
 - занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
 - комплектует сведения, необходимые для приобретения, оформления и выдачи дипломов и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по результатам промежуточной и итоговой аттестации, ведёт учёт выданных дипломов;
 - организует оформление, дубликатов дипломов, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
 - формирует документацию на приобретение бланков строгой отчётности (дипломов, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего), обеспечивает хранение и учёт таких бланков;
 - несет ответственность за качественное и своевременное выполнение учебной частью возложенных на неё задач и функций;
 - организует и контролирует деятельность сотрудников учебной части, несёт ответственность за качественное выполнение возложенных на них функций;
 - руководит деятельностью учебной части как структурного подразделения ГБПОУ ВИТ;
 - участвует в комплектовании контингента обучающихся, сохранности контингента;
 - обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 3.3 Секретарь учебной части подчиняется непосредственно заведующему учебной частью.
- 3.3.1 Секретарь учебной части:
- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
 - оформляет зачетные книжки, студенческие билеты;
 - ведёт книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов обучающихся;
 - заверяет копии документов, в том числе документов об образовании;
 - ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме (ГИС «Сетевой город. Образование»);
 - оформляет личные дела вновь принятых на обучение;

- ведет алфавитную книгу обучающихся, учет контингента в установленной электронной форме;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации,
- по поручению заместителя директора по учебной работе составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

3.4 Диспетчер подчиняется непосредственно заведующему учебной частью.

3.4.1 Диспетчер:

- составляет расписание учебных занятий;
- осуществляет оперативное регулирование организации образовательного процесса и других видов деятельности в техникуме, его подразделениях в соответствии с образовательной программой техникума, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий;
- своевременно принимает меры к предотвращению срывов учебных занятий по возникающим объективным причинам;
- объявляет о заменах занятий в группах;
- ведёт журнал замены занятий;
- обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.

3.5 Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему учебной частью.

3.5.1 Делопроизводитель:

- принимает и обрабатывает внешние документы, поступающие в учебную часть;
- обрабатывает и отправляет внешние исходные документы учебной части;
- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документы текущего делопроизводства учебной части;
- ведет формирование, учет и надлежащее хранение личных дел обучающихся;
- обрабатывает и оформляет передачу личных дел обучающихся в архив.

4. Документация учебной части

4.1 Документация учебной части:

- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543);
- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;
- Устав техникума;
- Положение об учебной части техникума;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса;
- личные дела студентов;
- карточки педагогической нагрузки преподавателей;
- приказы по учебной части;
- распоряжения по учебной части;
- учебные планы по профессиям и специальностям;

- годовые календарные учебные графики;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- контингент обучающихся по курсам и группам (в электронном виде);
- журналы учета теоретических занятий;
- не востребуемые документы об образовании;
- алфавитные книги обучающихся;
- протоколы квалификационных экзаменов;
- протоколы демонстрационных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5. Права

5.1 Сотрудники учебной части имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении техникума в порядке, определяемом уставом;
- вносить предложения по улучшению работы учебной части вышестоящему руководству;
- устанавливать связи и взаимодействия со всеми структурными подразделениями, задействованными в образовательной деятельности техникума;

6. Обязанности

6.1. Сотрудники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав техникума, правила внутреннего распорядка, выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию;

6.1.1 Сотрудники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

6.2 Ответственность сотрудников учебной части устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1 Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебной работе, сотрудников учебной части.

7.2 Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ ВИТ и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора.

7.3 Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в учебно-методическом отделе; заверенная копия в учебной части.

7.4 Положение размещено на официальном интернет-сайте ГБПОУ ВИТ.

Заместитель директора по учебной работе



И.В. Бондаренко