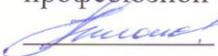


Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Р.А.Лисицин

« 14 » июня 2016г.

Утверждаю



Директор ГБПОУ РЖТ

В.Н.Алещенко

Приказ от 14.06.2016. №107

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

«Учебная часть»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 6 от 26.05 2016г.

г.Брянск

1. Общие положения

Настоящее Положение об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Региональный железнодорожный техникум(далее техникум) разработано соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273 ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по ОП СПО(приказ Минобрнауки РФ от 14.06.13, №464) Уставом ГБПОУ«Региональный железнодорожный техникум»

Учебная часть является структурным подразделением техникума, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании РФ», нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях профессионального образования, директивами департамента образования и науки Брянской области, распоряжениями и приказами директора техникума, настоящим Положением, решениями Совета образовательного учреждения, Педагогического совета техникума

2. Структура

2.1.Руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый приказом директора техникума, осуществляющий деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2.2.Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебного процесса являются обязательными для всех педагогических работников техникума.

3. Цели и задачи деятельности учебной части

3.1. Основной целью деятельности учебной части техникума является организация учебного процесса и управление им, контроль результатов учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами(далее ФГОС)

3.2.Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация учебного процесса в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по профессиям и специальностям, педагогической нагрузкой педработников, утвержденными приказами директора техникума на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме;
- организация мониторинга качества образовательного процесса в техникуме.

4.Функции учебной части

4.1.В компетенцию учебной части входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствование нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для организации образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин(модуле); 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 и специальностям;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, календарно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и педагогов 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 администрации;
- разработка графика и организации приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися техникума;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной аттестации, согласование составов и сроков работы аттестационных комиссий;
- проведение бесед-инструктажей с педагогическими работниками по организации занятий и оформлению документации;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся техникума, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной аттестации, составление статистических отчетов;
- участие в подготовке заседаний Педагогического совета и Методического совета техникума;
- содействие реализации предложений педагогов по оборудованию учебных кабинетов и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы учебных кабинетов, готовности к проведению занятий;
- оформление зачетных книжек;
- подготовка академических справок.

5. Права и обязанности

5.1. Учебная часть имеет право:

- контролировать соблюдение трудовой дисциплины педагогическими работниками и учебной дисциплины обучающимися, своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность директора или зам.директора по УПР;УР
- информировать педагогических работников о результатах внутриучрежденческого контроля учебного процесса и документации по средствам стендовой информации;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить изменения в формы и методы ведения документации.

5.2. Учебная часть обязана:

- своевременно выполнять приказы и указания директора техникума и зам.директора по УР, УПР;
- строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка техникума

6. Делопроизводство

6.1. Номенклатура дел учебной части:

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения	Примечание
04.01	Нормативные акты Министерства образования и		На период действия	

	науки РФ, Департамента образования и науки Брянской области			
04.02	Нормативная документация РЖТ по учебной части		На период действия	
04.03	Учебные планы и график учебного процесса		5 лет	Не сдается в архив
04.04	Расписание учебных занятий		1 год	Не сдается в архив
04.05	Учебно-программная документация		До минования срока надобности	
04.06	Календарно-тематические планы		5 лет	Не сдается в архив
04.07	Приказы, распоряжения по учебной части		Постоянно	
04.08	Внутриучрежденческий контроль по учебной части		5 лет	Не сдается в архив
04.09	Планы работы и отчеты заместителя директора по учебной работе		Постоянно	
04.10	Материалы промежуточной аттестации		Постоянно	
04.11	Материалы входного, административного, итогового контроля		1 год	Не сдается в архив
04.12	Статистика учебного процесса		5 лет	Не сдается в архив
04.13	Годовой анализ работы по учебной части		5 лет	Не сдается в архив
04.14	Материалы по участникам ЕГЭ		2 года	Не сдается в архив
04.15	Сводные папки учебных групп		На период обучения	Передаются зам.директора по УПР
04.16	Ликвидация академических задолженностей		1 год	Не сдается в архив
04.17	Учет пропущенных и замещенных уроков педработниками		5 лет	Не сдается в архив
04.18	Журнал учета выдачи зачетных книжек		5 лет	Не сдается в архив
04.19	Журнал учета выдачи академических справок		5 лет	Не сдается в архив

6.2 Документация учебной части:

- Положение об учебной части;
- Локальные, правовые акты, приказы регулирующие организацию учебного процесса(копии);
- Распоряжения по учебной части;
- Учебные планы по профессиям и специальностям;
- Годовые календарные учебные графики;
- Рабочие программы по дисциплинам;

- Календарно-тематическое планирование;
- Расписание учебных занятий и экзаменов;
- Журналы учебных занятий;
- Зачетные и экзаменационные ведомости;
- Сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- Отчет об учебной деятельности техникума за учебный год;
- Годовые (семестровые) статистические отчеты о результатах образовательного процесса учебных групп;
- Отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной аттестации;
- Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- План внутриучрежденческого контроля по техникуму(копия);
- Служебные записки на имя директора(копии)
- Академические справки(копии)

7. Взаимоотношения

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями техникума:

- согласование тарификации на каждого штатного преподавателя(планирование годовой педагогической нагрузки);
- составление отчетов и необходимых сведений по техникуму;
- согласование учебных планов;
- согласование расписания времени и места проведения внеаудиторных занятий, воспитательных мероприятий;
- разработка необходимых нормативных документов;
- согласование расписаний преподавателей, графиков учебного процесса и аудиторного фонда для занятий;
- согласование приема-увольнения преподавателей, приказов по командировкам, курсам для преподавателей.

8. Ответственность

Учебная часть несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- нарушение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению