

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Усть-Калманский
лицей профессионального образования»

В.Г.Коротов

Приказ № 27 от 03.04 20 20 г.

М.П.

Локальный акт № 2.3

ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части КГБПОУ «Усть-Калманский лицей профессионального образования» (далее – Положение, Лицей) определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется 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 от 14 июня 2013 года № 464, уставом Лицея и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Лицея, реализует учебный процесс в Лицее и координирует работу структурных подразделений Лицея.

1.4. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебной-производственной работе.

2. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создается с целью:

организации учебного процесса в Лицее;
координации работы структурных подразделений, преподавателей Лицея по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

планирование и организация обучения студентов в Лицее;
контроль за качеством подготовки обучающихся;
создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Лицее и др.

2.3. Основные функции учебной части:

- ✓ формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Лицея, 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 основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- ✓ участие в формировании годового плана работы Лицея; организация и координация тарификации педагогических работников;
- ✓ планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам;
- ✓ организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- ✓ составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности;
- ✓ контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- ✓ обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- ✓ организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- ✓ учет выданной педагогической нагрузки;
- ✓ организация мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов Лицея, подготовка материалов к административным срезам знаний;
- ✓ учет численности и движения контингента студентов Лицея, подготовка проектов приказов по контингенту;
- ✓ организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов Лицея;
- ✓ разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами Лицея;
- ✓ подготовка проведения рубежной, 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;
- ✓ контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Лицея учебной документации;
- ✓ контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов Лицея, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- ✓ подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- ✓ подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Лицея;
- ✓ контроль за ведением зачетных книжек;
- ✓ оформление дипломов и приложений к им;
- ✓ подготовка справок об обучении;
- ✓ разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- ✓ внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

3. Структура управления учебной частью

3.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной - производственной работе.

3.2. Заместитель директора по учебной - производственной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части, осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Лицея;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Лицея;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;
- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- осуществляет контроль успеваемости и посещаемости студентов; осуществляет оформление учебной документации;

- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.

3.3 Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Лицея из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в Лицее, в том числе архивные;
- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, поименную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

4. Права и обязанности работников учебной части

4.1 Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора Лицея предложения по улучшению деятельности Лицея а и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Лицея;
- запрашивать лично и по поручению директора Лицея от руководителей структурных подразделений Лицея, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.
- вносить на рассмотрение директора Лицея предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.2 Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Лицея, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию;
- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Лицея, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными

Министерство образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Усть-Калманский лицей профессионального образования»
инструкциями и иными локальными актами.

5. Ответственность работников учебной части

5.1 Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения студентов техникума;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Лицея.

6.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3 С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Лицея и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

6.4 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Лицея.

6.5 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.

6.6 Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Лицея.