



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение об Учебной части

СМК.2-ПО-4.2.3-107-2015

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Педагогического
совета от 09.12.2015 г.
Утверждено на заседании
Управляющего
совета от 28.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Управляющего
совета ГБПОУИО «ИАТ»



 В.Г. Семенов

« 28 » декабря 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Учебной части

СМК.2-ПО-4.2.3-107-2015

Версия 01

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об Учебной части

СМК.2-ПО-4.2.3-107-2015

Введено впервые

Согласовано:

Представитель руководства

по качеству, директор

В.Г. Семенов

Зам. директора по УР

Е.А. Коробкова

Юрисконсульт

А.Д. Акопян

Дата введения в действие « 01» января 2016 г.,
приказ по техникуму № 342 от 29.12.2015 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ»



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об Учебной части

СМК.2-ПО-4.2.3-107-2015

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части ГБПОУИО «ИАТ» (далее - техникум), в том числе: цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников Учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления техникума.

Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума, настоящим положением и иными локальными нормативными актами техникума.

Учебная часть является структурным подразделением техникума.

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

Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее трёх лет.

В период отсутствия заведующего Учебной частью его обязанности выполняет сотрудник, назначенный приказом директора.

2. Цели, задачи и функции Учебной части

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации образовательной деятельности в техникуме;
- координации работы структурных подразделений техникума, преподавателей 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 теоретического и практического обучения студентов;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования.

2.3. Основные функции Учебной части:

- организация выполнения программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об Учебной части

СМК.2-ПО-4.2.3-107-2015

- своевременное, до начала учебных занятий, составление расписания учебных занятий в соответствии с календарным учебным графиком и учебными планами;
- составление расписания промежуточной аттестации, осуществление контроля за его выполнением преподавателями;
- контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины;
- контроль за состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации образовательной деятельности в техникуме;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения организации образовательной деятельности.

3. Структура управления Учебной частью

3.1 Непосредственное руководство деятельностью Учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Должность заместителя директора по учебной работе относится к руководящим должностям.

Заместитель директора по учебной работе назначается на должность и освобождается от неё приказом директора техникума.

Заместитель директора по учебной работе должен иметь высшее образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях.

Заместитель директора:

- * организует и контролирует деятельность Учебной части;
- * осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности техникума;
- * координирует работу Учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- * организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума;
- * обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий;
- * осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;

3.2 Заведующий Учебной частью:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об Учебной части

СМК.2-ПО-4.2.3-107-2015

Учебной части;

- своевременно, до начала учебных занятий, составляет расписание учебных занятий в соответствии с календарным учебным графиком и учебными планами;

- своевременно принимает меры по предотвращению срывов учебных занятий по возникающим объективным причинам (болезни преподавателей, командировки, повышение квалификации с отрывом от производства и т.п.);

- ведет журнал замены занятий;

- осуществляет контроль за присутствием преподавателей в кабинетах (лабораториях, учебных мастерских, полигонах) во время учебных занятий всех видов, проводимых ими в соответствии с расписанием занятий, календарным учебным графиком, приказом директора техникума «Об организации учебного процесса» на каждый учебный год;

- своевременно составляет график консультаций, экзаменов;

- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов и другой учебной документации, консультирует преподавателей по правилам их заполнения;

- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

- ежемесячно предоставляет в бухгалтерию сведения о часах, выданных штатными преподавателями и совместителями;

- в установленные даты предоставляет в отдел кадров техникума табель на всех преподавателей очной формы обучения.

4. Права и обязанности сотрудников Учебной части

4.1. Сотрудники Учебной части имеют право:

4.1.1. вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению образовательной деятельности техникума;

4.1.2. осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений техникума;

4.1.3. запрашивать лично и по поручению директора от руководителей структурных подразделений техникума, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.1.4. подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Сотрудники учебной части обязаны:

4.2.1. соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка работников, выполнять требования по охране труда и технике безопасности;

4.2.2. строго следовать профессиональной этике;

4.2.3. систематически повышать свою квалификацию;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об Учебной части

СМК.2-ПО-4.2.3-107-2015

Сотрудники Учебной части несут иные обязанности в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами техникума.

5. Взаимодействие

Заведующий учебной частью осуществляет взаимодействие:

5.1. с заместителем директора по учебной работе по вопросам:

- планирования и организации учебного процесса;
- учета и выдачи часов преподавателями;
- подготовка документации к промежуточной аттестации.

5.2. с бухгалтерией:

- по вопросам учета часов преподавателей;

5.3. с юристом:

- по вопросам составления документов, локальных актов Учебной части;

5.4. с начальником административно-хозяйственного отдела:

- по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности Учебной части;

5.5. с начальником УЦИТ:

- по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения Учебной части;

5.6. с заместителями директора по информационным технологиям, по учебно-производственной работе, с заведующими отделениями, с начальником Центра профориентации, содействия трудоустройству и дополнительного образования, с работниками отдела кадров – по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Документооборот Учебной части

К документации Учебной части относятся:

6.1. Расписание учебных занятий - в соответствии с Положением о расписании учебных занятий хранится в течение семестра.

6.2. Журнал учета дополнений к расписанию - нумеруется, прошивается, и хранится в Учебной части в течение учебного года.

6.3. Расписание промежуточной аттестации - подписывается директором ГБПОУИО «ИАТ», хранится в течение учебного года.

6.4. План учебной нагрузки преподавателя - подписывается преподавателем и заместителем директора по УР, хранится в течение текущего учебного года.

6.5. График консультаций - подписывается председателем цикловой комиссии и заместителем директора по УР, хранится в течение текущего учебного года.

6.6. Учет часов учебной работы за учебный год - подписывается



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об Учебной части

СМК.2-ПО-4.2.3-107-2015

заведующим Учебной частью, заместителем директора по УР, оригинал сдается в бухгалтерию, копия хранится в учебной части в течение следующего года.

6.7. Табель учета рабочего времени преподавателей - подписывается заведующим Учебной частью, заместителем директора по УР, оригинал сдается в бухгалтерию, копия хранится в течение года.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об Учебной части

СМК.2-ПО-4.2.3-107-2015

7 Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность фамилия, инициалы

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность фамилия, инициалы