

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «НГРТ»  
А.Н. Садчиков  
17 декабря 2015г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части**

**Государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
«Нефтегазоразведочный техникум» г. Оренбурга**

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом ГАПОУ «НГРТ» (далее - Техникум), федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки.

1.2 Учебная часть является структурным подразделением Техникума, осуществляющим планирование, учет и контроль за ходом учебного процесса.

1.3 Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора Техникум из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

### **2 Структура учебной части**

2.1 Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет директор Техникума, который утверждает локальные акты учебной части, подписывает производственную (рабочую) документацию, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой учебной части.

2.2 Функции, обязанности, права заместителя директора по УР прописаны в должностных инструкциях.

### **3 Цели и задачи учебной части**

3.1 Основной целью учебной части является организация учебного процесса и управление им на очном и заочном отделениях в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3.2 Основными задачами учебной части Техникума являются:

3.2.1 планирование и организация теоретического и практического обучения в Техникуме в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям/профессиям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора Техникума на текущий учебный год;

3.2.2 создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Техникуме;

3.2.3 организация мониторинга качества образовательного процесса в Техникуме.

#### **4 Функции учебной части**

4.1 Организация и взаимодействие всех подразделений Техникума в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса.

4.2 Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

4.2.1 составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;

4.2.2 составление расписаний занятий, расписаний промежуточной аттестации, консультаций, государственной итоговой аттестации выпускников, графиков проведения практик;

4.2.3 осуществление текущего контроля успеваемости, результатов промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

4.2.4 расчет объемов учебных часов и планирование учебной нагрузки педагогического состава;

4.2.5 мониторинг, анализ и учет учебной работы педагогического состава;

4.2.6 проверка и анализ отчетов о выполнении учебной нагрузки преподавателями;

4.2.7 участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

4.2.8 участие в организации и проведении совещаний с педагогическим составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса;

4.2.9 подготовка академических справок.

4.3 Методическое обеспечение учебного процесса:

4.3.1 Участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

4.4 Организация работы и контроля по делопроизводству:

4.4.1 Контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.).

4.4.2 Составление отчетов и документов в соответствии с задачами учебной части.

4.4.3 Контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.).

4.4.4 Организация аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений).

4.4.5 Контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса.

4.4.6 Согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

#### **5 Права**

5.1 Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Техникума, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Техникума.

#### **6 Ответственность**

6.1 Сотрудники учебной части несут ответственность за:

6.1.1 невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

6.1.2 качество организации обучения студентов Техникума;

6.1.3 нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

6.1.4 сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;

6.1.5 разработку и внедрение инструкций и положений;

6.1.6 отклонение от требований нормативных и технических документов, регламентирующих технологию обучения, производственную деятельность отделения;

6.1.7 передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов;

6.1.8 непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;

6.1.9 реализацию образовательных программ в соответствии с государственными стандартами.

## **7 Документооборот учебной части**

7.1 Документация учебной части разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором Техникума.

7.2 Учебные планы и графики учебного процесса по специальностям/профессиям составляются в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения ОПОП.

7.3 График учебного процесса на заочном отделении на текущий учебный год составляется и доводится до сведения заведующим заочным отделением.

7.4 Учебная часть работает в соответствии с планами Учебной части.

7.5 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с Положением о расписании учебных занятий и консультаций.

7.6 Расписание государственной итоговой аттестации составляется в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования

7.7 Журнал замен в расписании учебных занятий заполняется в соответствии с Положением о расписании учебных занятий и консультаций.

7.8 Журналы учёта теоретического обучения ведутся в соответствии с Положением о ведении учебных журналов.

7.9 Ведомости учёта педагогической нагрузки преподавателей заполняются согласно данным нагрузкой преподавателей из журналов учёта теоретического и практического обучения. В конце каждого месяца подписываются заместителем директора по учебной работе и хранятся 1 год.

7.10 Годовой учёт часов, данных преподавателем, заполняются преподавателями по факту выдачи часов учебной нагрузки каждый семестр и сдаются заместителем директора по учебной работе, подписывается и сдаётся в бухгалтерию для дальнейшего хранения.

7.11 Сводные ведомости успеваемости заполняются классными руководителями после окончания учебного семестра и сдаются заместителю директора по учебной работе, экзаменационные ведомости заполняются преподавателями, принимающими экзамен, в день его сдачи, и сдаются в учебную часть, ведомости промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты) заполняются преподавателем на последнем занятии по дисциплине и передаются заместителю директора по учебной работе.

7.12 Личные дела студентов формируются секретарём учебной части. Личные дела содержат документы:

7.12.1 Заявление о приеме,

7.12.2 аттестат об основном общем или о среднем (полном) общем образовании,

7.12.3 фотографии,

7.12.4 копия паспорта,

7.12.5 выписки из приказов о переводе, зачислении,

7.12.6 в личных делах студентов-заочников дополнительно храниться копия трудовой книжки,

7.12.7 свидетельства о регистрации брака, о смене фамилии.

После окончания полного курса обучения студентами, личные дела сдаются в архив.

7.13 Книги учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов заполняются секретарём учебной части в произвольной форме, прошиваются, нумеруются.

7.14 Поименные книги оформляются и ведутся секретарём учебной части.

7.15 Книга регистрации выданных дипломов заполняется секретарём учебной части, прошивается, нумеруется.

7.16 Академическая справка выдается по личному заявлению студента.

7.17 Журналы теоретического обучения изготавливаются в типографии и имеют установленную форму.

7.18 Журналы для самостоятельных работ изготавливаются в Техникуме и имеют установленную форму.