



**Министерство образования Московской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического
совета техникума,
протокол № 6
от «03» июля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Авиационный
техникум имени В.А. Казакова»
_____ Н.В. Тылик
приказ № 100/1 от «17» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

г. Жуковский, 2024

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее Техникум). В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующим законодательством Российской Федерации и Федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Коми;
- приказами и распоряжениями Директора Техникума;
- настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи учебной части, её функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими отделениями Техникума, а также сторонними организациями.

2. Цель и задачи учебной части

1. 1. Целью деятельности учебной части является организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам, реализуемых в техникуме, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами и создания условий для гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально - культурных традиций.

Для достижения данной цели решаются следующие задачи:

2. Создание нормативно-правовых, информационных и организационно-педагогических условий для реализации образовательного процесса.
3. Планирование и организационное обеспечение образовательного процесса.
4. Обеспечение мониторинговой деятельности в образовательном процессе. Осуществление контроля качества образовательного процесса.
5. Контроль за планирование и выполнением норм учебной деятельности педагогических работников техникума.
6. Обеспечения кадровых условий реализации образовательного процесса.

3. Функции учебной части

1. Осуществляет подготовку локальных нормативных документов по организации учебного процесса (учебные планы, графики учебного процесса, график сессий, приказы по организации учебного процесса и др.)
2. Контролирует выполнение учебных планов и расписания занятий.
3. Контролирует правильность и своевременность составления приказов по организации учебного процесса, контролирует своевременность и точность их исполнения, регистрирует их.
4. Составляет расписание учебных занятий, итоговой и промежуточной аттестации студентов, обеспечивает своевременность и контролирует их выполнение.
5. Обеспечивает информирование участников образовательного процесса: преподавателей, студентов о расписании учебных занятий и его изменениях.
6. Контролирует выполнение аудиторной педагогической нагрузки преподавателей и учебных групп.
7. Осуществляет контроль ведения и заполнения преподавателями электронного журнала, документации по текущей и промежуточной аттестации студентов в соответствии с расписанием и нормативными требованиями.
8. Ведет учет аудиторного фонда, контролирует эффективность его использования.
9. Своевременно предоставляет заместителю директора по учебной работе все сведения по выполнению учебных планов, графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменов, тарификации преподавателей, данные по организации учебного процесса, численность студентов.
10. Вносит предложения заместителю директора по учебной работе по совершенствованию организации учебного процесса.

4. Структура учебной части

1. Структуру и штатную численность учебной части утверждает директор техникума по представлению заместителя директора по учебной работе, исходя из условий и особенностей деятельности техникума.
2. Учебная часть имеет в своем составе следующие штатные единицы: руководитель структурного подразделения, секретарь учебной части.

3. Должностные инструкции сотрудника отдела утверждаются директором техникума.
4. Руководитель структурным подразделением учебной частью:
 - Осуществляет подготовку и контроль документации, необходимой для организации учебного процесса.
 - Готовит проекты приказов об организации учебного процесса.
 - Передает и принимает информацию, готовит необходимые материалы по запросам в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки.
 - Проводит работу со студентами и их законными представителями по разъяснению локально нормативной базы техникума.
 - Осуществляет перезачёты студентам
 - Участвует в заседаниях Совета профилактики техникума, стипендиальной комиссии, совещаниях.
 - Отвечать за сбор, хранение и обработку статистической информации для сдачи отчетов СПО-мониторинг, СПО-1, СПО-2 и Аккредитационный мониторинг.
 - Составляет расписание учебных занятий, учебной и производственной практики, реализуемых в техникуме, промежуточной аттестации и других видов деятельности в образовательном учреждении.
 - Участвует в осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, распределенной педагогической нагрузке преподавателей, образовательной программы образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.
 - Размещает расписание занятий, замены, графики проведения экзаменов на официальном сайте техникума.
 - Контролирует обеспечение учебных групп необходимыми помещениями, информационно-технологическим оборудованием.
 - Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных помещений, мастерских и лабораторий техникума.
 - Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.
 - Корректирует текущее расписание учебных занятий в случае болезни или отсутствия преподавателей, проведения внеплановых мероприятий в техникуме.
 - Информировует студентов, преподавателей о корректировках расписания.

- Передает на хранение в архив расписание учебных занятий, консультаций, аттестации (ГИА и ПА) и изменения в расписании, других документов по организации учебного процесса.
- Взаимодействует с преподавателями по вопросам реализации учебных планов, организации учебного процесса.
- Осуществляет работу с преподавателями совместителями, по подаче заявления для заключения договора ГПХ, составляет ежемесячно акты о прочитанных часах преподавателями-совместителями и передает их в бухгалтерию.
- Предоставляет отчеты, информационные справки и другую информацию о ходе образовательного процесса по направлению деятельности, а также другие документы по запросу руководителя.

5. Секретарь учебной части:

- Участвует в подготовке внутренних документов техникума, необходимых для организации учебного процесса.
- Осуществляет ведение и хранение личных дел студентов, принятых на обучение.
- Ведет поименную книгу студентов техникума.
- Ведет учет движения контингента. Ведет в соответствии с требованиями журнал учета движения контингента.
- Готовит проекты приказов и распоряжений по личному составу студентов
- Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и свидетельств.
- Заполняет бланки дипломов, приложений к дипломам.
- Обработывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
- Ведет документооборот учебной части.
- Исполняет приказы, распоряжения руководителя.
- Оформляет и выдает справки, подтверждающие факт обучения студентов в техникуме.
- Создает и выдает преподавателям зачетные ведомости для проведения промежуточной аттестации и готовит сводные ведомости по группам.
- Готовит студенческие билеты и зачетные книжки.
- Осуществляет прием от преподавателей экзаменационных и зачетных ведомостей, организует их учет, хранение и своевременное списание.
- Предоставляет требуемую информацию и документацию по направлению деятельности, отчетов, аналитической информации и др. по запросу руководителя.
- Осуществляет подготовку и сдачу документов по организации учебного процесса в архив.

5. Права

Сотрудники учебной части имеют право:

1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений техникума и специалистов необходимую информацию по планированию, организации и контролю учебного процесса.
2. Давать структурным подразделением указания по планированию, организации и контролю учебного процесса.
3. Запрашивать и получать от преподавателей и учебно-вспомогательного персонала объяснения по поводу нарушения требований к организации учебного процесса.
4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума.

6. Ответственность

Сотрудники учебной части несут ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функций подразделения и своих должностных обязанностей.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.