

	Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский геологоразведочный техникум»
	ГБОУ СПО НСО «НГРТ»
	Положение об учебной части
2013	Учебная часть

РАССМОТРЕНО

Советом техникума
 Протокол
 от «30» августа 2013г.
 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО НСО «НГРТ»
В.Г. Кичеев
 «16» сентября 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 об учебной части
 государственного бюджетного образовательного
 учреждения среднего профессионального
 образования Новосибирской области
 «Новосибирский геологоразведочный техникум»**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали:	Заведующая дневным отделением	Соломенникова Л.Е. <u>Соломенникова</u>	

1. Общие положения

1.1 Учебная часть является структурным подразделением техникума.

1.2 В своей деятельности учебная часть руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом техникума, нормативно-правовой документацией техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, решениями педагогического совета, настоящим Положением.

1.3 Учебная часть осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора техникума по учебно-воспитательной работе.

1.4 Заведующий учебной частью назначается и освобождается от занимаемой должности директором техникума. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью и секретарь учебной части.

2. Основные функции, выполняемые учебной частью техникума

Основными функциями учебной части техникума являются:

2.1. Организация учебного процесса в техникуме

2.2. Организация воспитательной работы в техникуме;

2.3. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по учебно-воспитательной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в техникуме;

2.4. Подготовка и организация работы по оформлению документации к ГИА;

2.5. Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ГОС и ФГОС СПО в техникуме;

2.6. Контроль за выполнением графика учебного процесса техникума;

2.7. Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка;

2.8. Составление расписания учебных занятий и контроль за его выполнением;

2.9. Контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью в группах, ходом экзаменационной сессии;

2.10. Ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам по форме № 2 Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей);

2.11. Оформление сведений по форме № 3 (Карточка учета педагогической нагрузки преподавателя на учебный год) в конце учебного года;

2.12. Подготовка приказов о переводе на следующий курс, отчислении, восстановлении студентов;

2.13. Выборочная сверка ведомостей посещаемости с журналом учебных занятий;

2.14. Проверка журналов учебных занятий;

2.15. Проверка у преподавателей наличия поурочных планов;

2.16. Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;

2.17. Оформление и выдача зачётных книжек и студенческих билетов;

2.18. Контроль за качеством проведения учебных занятий, календарных планов, авторизованных, авторских программ изучения учебных дисциплин.

3. Должностные обязанности заведующего учебной частью

3.1. Заведующий учебной частью непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Заведующий учебной частью техникума обязан:

3.2.1. Составлять план работы учебной части техникума на очередной учебный год;

3.2.2. Организовывать работу учебной части техникума;

3.2.3. Участвовать в тарификации преподавателей техникума на новый учебный год;

3.2.4. Обеспечивать своевременное оформление преподавателями необходимой учебной документации. Инструктировать по ведению документации преподавателей, вновь поступающих на работу в техникум;

3.2.5. Обеспечивать своевременное составление установленной учетно-отчетной документации;

3.2.6. Составлять расписание занятий и контролировать его выполнение; проверять своевременность начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в техникуме;

3.2.7. Осуществлять контроль соответствия записей в журналах учебных групп расписанию занятий, календарно-тематическим планам;

3.2.8. Контролировать занятость аудиторного фонда техникума;

3.2.9. Контролировать текущую успеваемость и посещаемость студентов, ход экзаменационной сессии;

3.2.10. Вести ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам по форме № 2;

3.2.11. Оформлять сведения по форме № 3 (учёт часов за год) в конце учебного года;

3.2.12. Осуществлять выборочную сверку ведомостей посещаемости с журналом учебных занятий;

3.2.13. Проверять журналы учебных занятий;

3.2.14. Контролировать выполнение графика ликвидации академических задолженностей;

3.2.15. Контролировать оформление студенческой документации;

3.2.16. Составлять отчетность по деятельности студентов;

3.2.17. Готовить материалы к рассмотрению на педагогическом совете, совете техникума;

3.2.18. Качественно выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения директора техникума и непосредственного руководителя;

3.2.19. Подчиняться внутреннему трудовому распорядку техникума;

3.2.20. Обеспечивать своевременный сбор и передачу данных для оценки результативности процессов работы учебной части и принятия решений, направленных на улучшение;

3.2.21. Организовывать выполнение корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на улучшение процессов работы учебной части и деятельности техникума;

3.2.22. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, материалы;

3.2.23. Обеспечивать своевременное предоставление непосредственному руководителю необходимой информации по курируемым вопросам;

3.2.24. Выполнять разовые служебные поручения директора техникума и непосредственного руководителя;

3.2.25. Повышать свою квалификацию.

4. Должностные обязанности секретаря учебной части

4.1. Секретарь учебной части непосредственно подчиняется заведующему учебной частью.

4.2. Секретарь учебной частью техникума обязан:

4.2.1. Осуществлять ведение делопроизводства учебной части.

4.2.2. Передавать и принимать телефонограммы.

4.2.3. Составлять заявки на канцтовары, на тиражирование учебной документации, копировать документы.

4.2.4. Выдавать преподавателям техникума материалы промежуточной аттестации перед зачетами, экзаменами, принимать материалы промежуточной аттестации после зачетов, экзаменов под роспись.

4.2.5. Своевременно информировать преподавателей об уважительной причине отсутствия студентов.

4.2.6. Выдавать старостам групп ведомости по учету пропусков студентами занятий.

4.2.7. Оформлять студенческую документацию.

4.2.8. Выполнять отдельные служебные поручения директора техникума, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.9. Качественно выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения директора техникума и непосредственного руководителя.

4.2.10. Подчиняться внутреннему трудовому распорядку техникума.

4.2.11. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, материалы.

4.2.12. Обеспечивать своевременное предоставление непосредственному руководителю необходимой информации по курируемым вопросам.

4.2.13. Повышать свою квалификацию.

5. Организация работы учебной части

5.1. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий

5.1.1. Организацию контроля за соблюдением расписания осуществляет заведующий учебной частью по графику, утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале семестра.

5.1.2. Образец графика контроля над соблюдением расписания:

Дата проведения	Время проведения	Дисциплина	Группа	№ аудитории	Нарушение	Ф.И.О. проводящего контроль
1	2	3	4	5	6	7

5.1.3. Срывы занятий

При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) секретарь учебной части обязан сообщить об этом заведующему учебной частью, а в его отсутствие – заместителю директора по учебно-воспитательной работе в письменной форме (докладная).

Преподаватель, по вине которого произошел срыв занятия, обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего учебной частью в течение суток, с момента срыва занятия.

При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заведующему учебной частью в письменной форме (докладная).

Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятия.

Срывы занятий фиксируются в соответствующем журнале.

5.2. Отчетность учебной части

5.2.1. Заведующий учебной частью до 10 числа каждого месяца вносит в формы № 2, формы №3 по данным журналов учебных занятий часы, записанные преподавателями, сверяя их с расписанием учебных занятий.

5.2.2. Каждый преподаватель обязан ежемесячно сверять часы, внесенные в форму № 2, под роспись.

5.2.3. В конце семестра (года) каждый преподаватель обязан сверить часы, поданные учебной частью в отчет за семестр (год) с планируемой по приказу педагогической нагрузкой под роспись, расписаться в Карточке учета педагогической работы. Карточка учета педагогической работы ежегодно подписывается заместителем директора техникума по учебно-воспитательной работе и утверждается директором техникума.

5.2.4. Ежемесячно заведующий учебной частью организует составление отчета о выполнении педагогической нагрузки штатными преподавателями, внутренними и сторонними совместителям.

5.3. Во время промежуточной аттестации секретарь учебной части: выдает накануне или в день экзамена (дифференцированного зачета) в соответствии с графиком промежуточной аттестации и/или в день назначенной пересдачи экзамена (дифференцированного зачета) экзаменационные ведомости, принимает ведомости после экзамена (дифференцированного зачета).

5.4. Документация учебной части:

5.4.1. План работы учебной части (копия).

5.4.2. ФГОС СПО по специальностям (копии).

- 5.4.3. Учебные планы по специальностям (копии).
- 5.4.4. Планы педагогической нагрузки на текущий учебный год.
- 5.4.5. График учебного процесса на семестр, утвержденный директором техникума.
- 5.4.6. Расписание учебных занятий на семестр.
- 5.4.7. Журнал регистрации изменений в расписании учебных занятий.
- 5.4.8. Журналы учебных занятий.
- 5.4.9. Ведомости учета педагогической нагрузки преподавателей (форма № 2).
- 5.4.10. Карточки учета педагогической нагрузки преподавателей (форма № 3).
- 5.4.11. Отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателей
- 5.4.12. Журнал индивидуальной работы со студентами.
- 5.4.13. График государственной итоговой аттестации.
- 5.4.14. Экзаменационные ведомости.
- 5.4.15. Ведомости пропущенных занятий.
- 5.4.16. Сводные ведомости по промежуточной аттестации.
- 5.4.17. Номенклатура дел учебной части (копия).

6. Права работников учебной части

Работники учебной части имеют права:

- 6.1. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных сотрудников, преподавателей, предлагать варианты устранения недостатков, имеющих в деятельности техникума.
- 6.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений техникума.
- 6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4. Вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении или о наложении взысканий на сотрудников техникума.

6.5. Все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уставом техникума.

7. Ответственность работников учебной части

Работники учебной части несут ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.4. За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.

7.5. За неправомерное использование предоставленных прав.

№	Должность	Фамилия	Имя
1	Заведующий учебной частью	Сидорова	Ирина