

РФ
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕАО
областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Сельскохозяйственный техникум»
(ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГПОБУ

«Сельскохозяйственный техникум»

В.Ю. Куликов

Приказ № 44 от 10.07.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол № 5 от 05 июля 2014г.

РФ
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕАО
областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Сельскохозяйственный техникум»
ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум» (далее – техникум), через которое администрация осуществляет руководство обучением студентов по очной и заочной формам обучения.

1.2. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума.

1.3. Указания учебной части являются обязательными для методического кабинета, заведующих отделениями по профессиям/специальностям, председателей цикловых методических комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.4. В своей работе учебная часть руководствуется:

1.4.1. Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации;

1.4.2. Уставом техникума и правилами внутреннего распорядка;

1.4.3. Типовым положением о средних профессиональных образовательных учреждениях № 543 от 18 июля 2008 г.;

1.4.4. Приказами, распоряжениями, указаниями директора техникума, настоящим Положением.

1.5. Руководство учебной частью выполняют заведующие отделениями по вопросам регулирования и контроля учебного процесса, которые назначаются на должность приказом директора техникума.

2. Основные функции, выполняемые учебной частью техникума

В функции учебной части техникума входит следующее:

2.1. Организация и планирование работы всех структурных подразделений в техникуме, анализ результатов их деятельности;

2.2. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебно-производственной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в техникуме;

2.3. Организация учебного процесса в техникуме, диспетчеризация учебной работы на дневном и заочном отделениях техникума;

2.4. Организация работы по составлению учебной нагрузки преподавателей;

2.5. Координация разработки рабочих учебных планов, графиков учебного процесса по профессиям/специальностям;

2.6. Контроль за составлением УМК в условиях реализации ФГОС;

2.7. Контроль реализации ФГОС СПО;

- 2.8. Подготовка и организация работы по оформлению документации к ИГА;
- 2.9. Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ФГОС СПО в техникуме;
- 2.10. Контроль за выполнением графика учебного процесса техникума;
- 2.11. Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка;
- 2.12. Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;
- 2.13. Составление расписаний экзаменационной сессии, итоговой государственной аттестации;
- 2.14. Контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- 2.15. Контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью в группах, ходом экзаменационной сессии;
- 2.16. Организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей;
- 2.17. Ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам по форме 2;
- 2.18. Оформление сведений по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года;
- 2.19. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- 2.20. Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении студентов;
- 2.21. Выборочная сверка журналов посещаемости с журналом учебных занятий;
- 2.22. Проверка журналов учебных занятий;
- 2.23. Проверка у преподавателей наличия поурочных планов;
- 2.24. Контроль за выполнением графика ликвидации академических и финансовых задолженностей;
- 2.25. Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
- 2.26. Контроль за качеством проведением учебных занятий, выполнением учебных планов, графика учебного процесса, календарных планов, авторизованных, авторских программ изучения учебных дисциплин.
- 2.27. Участие в контрольной комиссии по качеству, методическом совете, педагогическом совете, экспертной группе при аттестации педагогических кадров.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Должностные обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями.

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ЧАСОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

_____ курс _____ группа

_____ специальность

№ п/п	Предметы	ФИО преподавателя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Дано часов за месяц

Заместитель директора по УПР _____

ГОДОВОЙ УЧЕТ ЧАСОВ, ВЫДАННЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ
В 20___/20___ УЧЕБНОМ ГОДУ

ФИО преподавателя _____

Наименование предмета _____

Курс									
Группа									
Месяц									
Сентябрь									
Октябрь									
Ноябрь									
Декабрь									
Январь									
Февраль									
Март									
Апрель									
Май									
Июнь									
Всего выдано часов									
Всего часов по плану									
Дано часов сверх плана									
Экзамены (вносятся на основании экзаменационных ведомостей)									
Всего выдано часов за год									

Заместитель директора по УПР _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283794527629869324954276015987693411863249112274

Владелец Куликов Вячеслав Юрьевич

Действителен с 11.03.2026 по 11.03.2027