

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Автономного
учреждения ГАПОУ «Чебоксарский
техникум ТрансСтройТех»
Минобразования Чувашии
Протокол от 14 марта 2014 г. № 07
(с изменениями и дополнениями
протокол от 23.01.2015 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АУ СПО
«Чебоксарский техникум
ТрансСтройТех»
Минобразования Чувашии
от 14 марта 2014 г. № 334-ОД
(в редакции приказа
от 02.04.2015 № 499-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части автономного учреждения Чувашской Республики среднего профессионального образования «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - Положение) регулирует деятельность учебной части ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии (далее - Техникум), определяет её состав, основные задачи и функции, обязанности, права и ответственность сотрудников.

1.2. В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30.07.2013 № 50 «Об образовании в Чувашской Республике», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Совета Автономного учреждения ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии, Педагогического совета ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии, приказами и распоряжениями Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, локальными актами, приказами директора Техникума и настоящим Положением.

2. Состав учебной части

2.1. Учебная часть является структурным подразделением Техникума и создается, ликвидируется приказом директора Техникума.

2.2. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый приказом директора. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, секретари учебной части, делопроизводитель У КП.

2.3. Заведующий учебной частью разрабатывает функциональные обязанности сотрудников учебной части, организует работу по планированию деятельности учебной части, отвечает за качество и результативность выполняемых работ.



2.4. Контроль за деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.5. Структура учебной части, её штатная численность, должностные инструкции утверждаются приказом директора техникума.

3. Основные задачи и функции учебной части

3.1. Основной задачей учебной части является обеспечение организации образовательного процесса и его совершенствование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Основными функциями учебной части техникума являются:

- подготовка проектов приказов по организации образовательного процесса;
- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора, заместителей директора, заведующих отделениями по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в техникуме;
- обеспечение и координирование деятельности отделений Техникума;
- участие в составлении проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик, экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников и контроль за их выполнением;
- контроль за ведением журналов учебных занятий согласно расписанию;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам;
- оформление сведений выполнения педагогической нагрузки преподавателя на конец учебного года;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в техникуме;
- обеспечение выполнения графика учебного процесса техникума;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;
- составление графика ликвидации академических задолженностей и контроль за его выполнением;
- контроль за проведением аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных организаций);
- согласование состава государственных экзаменационных комиссий, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;



- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ (дипломная работа, дипломный проект) и их предварительной защиты обучающимися выпускного курса;
- подготовка и организация работы по оформлению документации к государственной итоговой аттестации;
- контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- оформление и выдача зачётных книжек и студенческих билетов;
- оформление и выдача бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;
- составление статистических отчетов, информации и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- участие в подготовке материалов для рассмотрения на заседании Педагогического совета, Методического совета и Совета Автономного учреждения;
- участие в разработке нормативных правовых актов (положений, инструкций и др.);
- участие в обеспечении соблюдения трудовой и учебной дисциплины.

4. Основные обязанности сотрудников учебной части

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, определенные должностной инструкцией, соблюдать требования, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка техникума и другими нормативными правовыми актами.

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости обучающихся;
- по предоставлению необходимой информации о проведенных учебных занятиях в бухгалтерию техникума для оплаты труда педагогических работников;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- определению содержания внутренних нормативных правовых актов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части и иные обязанности, предусмотренные Положением об учебной части.

5. Основные права сотрудников учебной части

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве Российской Федерации,



Уставе АУ СПО «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии, Правилах внутреннего трудового распорядка, нормативных правовых документах Техникума.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников Техникума необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников Техникума к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;
- отдавать распоряжения подчиненному персоналу и обучающимся по всем вопросам, отнесенным к их компетенции;
- осуществлять контроль за ходом учебного процесса, соблюдением трудовой и учебной дисциплины, качеством преподавания в техникуме.

6. Ответственность сотрудников учебной части

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящим Положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда;
- за неправомерное использование предоставленных прав.

7. Взаимоотношения и связи

Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с:

- директором, заместителями директора, главным бухгалтером, заведующими отделениями, заведующим У КП, преподавателями, обучающимися и другими участниками образовательной деятельности Техникума по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, отнесенным к компетенции учебной части.

8. Делопроизводство

8.1. Делопроизводство в учебной части ведется в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в Техникуме и номенклатурой дел.

8.2. Документация хранится в учебной части Техникума. Ответственность за правильное ведение делопроизводства и сохранность документации в учебной части несет заведующий учебной частью.

8.3. Положение об учебной части вводится в действие со дня утверждения его директором или иной даты, обозначенной в приказе.

8.4. Срок действия Положения не устанавливается: он действителен до его отмены в связи с введением нового документа или по иным обстоятельствам, связанным с изменением законодательства в сфере образования.

8.5. По истечении определенного времени использования Положения




Техникум вправе провести аудит содержания и принять решение о его совершенствовании.

8.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном порядке.

Идентификатор документа abed2740-ad1f-41f3-863b-c24a1a380486

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя: 	ГАПОУ "ЧЕБОКСАРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНССТРОЙТЕХ" МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ Атамов Александр Евгеньевич, Директор	02265F88007EACBFA84782A0B8954EBD16 с 25.11.2020 11:11 по 25.02.2022 11:11 GMT+03:00	19.02.2021 09:20 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа