


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Григорополиский сельскохозяйственный техникум имени атамана
М.И. Платова»



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И.Платова

2019 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета техникума
Секретарь  И.И.Хоменко
Протокол № 52 от 14.02.2019г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ГСХТ имени
атамана М.И.Платова
 С.Г. Козел
Приказ № 33/ОД-пр от 14.02.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И.Платова

1. Общие положения

1.1 В своей деятельности учебная часть руководствуется:
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования,

- Уставом техникума,

- решениями Педагогического совета техникума, настоящим Положением.

1.2 Учебная часть осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по учебной работе.

1.3 В состав учебной части входят заведующий учебной частью и секретари учебной части, которые назначается и освобождается от занимаемой должности директором техникума.

2. Основные функции

2.1. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в техникуме.

2.4. Организация работы по оформлению документации к ГИА.

2.5. Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.6. Контроль за выполнением графика учебного процесса.

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 обучающихся (по форме № 1 Журнал учебных занятий).

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, программ учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

3. Должностные обязанности заведующего учебной частью

3.1. Заведующий учебной частью непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

3.2. Заведующий учебной частью 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 учебно-планирующей документации;

3.2.5. Обеспечивать своевременное составление преподавателями 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. Осуществлять оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения;

3.2.9. Контролировать текущую успеваемость и посещаемость студентов, ход промежуточной аттестации;

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. Контролировать выполнение графика ликвидации академических задолженностей;

3.2.13. Контролировать оформление студенческой документации;

3.2.14. Готовить материалы к рассмотрению на Педагогическом совете

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, программ учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

3. Должностные обязанности заведующего учебной частью

3.1. Заведующий учебной частью непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

3.2. Заведующий учебной частью 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 учебно-планирующей документации;

3.2.5. Обеспечивать своевременное составление преподавателями 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. Осуществлять оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения;

3.2.9. Контролировать текущую успеваемость и посещаемость студентов, ход промежуточной аттестации;

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. Контролировать выполнение графика ликвидации академических задолженностей;

3.2.13. Контролировать оформление студенческой документации;

3.2.14. Готовить материалы к рассмотрению на Педагогическом совете

техникума;

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

3.2.16. Подчиняться внутреннему трудовому распорядку техникума;

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

3.2.21. Организовывать выполнение мероприятий, направленных на повышение качества работы учебной части;

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 иные 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 (ведет книгу приказов по основной деятельности студентов, готовит проекты приказов по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников техникума, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив).

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

4.2.3. Выдавать преподавателям экзаменационные и зачетные ведомости для промежуточной аттестации.

4.2.4. Оформлять журналы учебных занятий, студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся.

4.2.5. Регистрировать и выдавать справки об учебе для представления по месту требования и другие справки установленного образца.

4.2.6. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции учебной части, систематизирует и хранит документы текущего архива.

4.2.7. Оформлять учетно-отчетную документацию

4.2.8. Выполнять иные служебные поручения директора техникума, заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью.

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 учебной 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 учебной работе в письменной форме (докладная записка).

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 записка).

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 (форма №3) ежегодно подписывается заместителем директора техникума по учебной работе и утверждается директором техникума.

5.2.4. Ежемесячно заведующий учебной частью организует составление отчета о выполнении педагогической нагрузки (форма №4) штатными преподавателями, внутренними и сторонними совместителям.

5.3. Во время промежуточной аттестации секретарь учебной части выдает накануне или в день экзамена и (или) дифференцированного зачета, зачета в соответствии с графиком промежуточной аттестации экзаменационные и (или) зачетные ведомости.

5.4. Документация учебной части:

5.4.1. План работы учебной части (копия).

5.4.2. ФГОС СПО по профессиям и (или) специальностям СПО (копии).

5.4.3. Учебные планы по профессиям и (или) специальностям (копии).

5.4.4. Планы педагогической нагрузки на текущий учебный год.

5.4.5. Книга регистрации приказов директора по основной деятельности студентов.

5.4.6. Графики учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, расписание на семестр.

5.4.7. Журнал регистрации изменений в расписании учебных занятий.

5.4.8. Журналы учебных занятий (форма №1).

5.4.9. Ведомости учета педагогической нагрузки преподавателей (форма №2).

5.4.10. Карточки учета педагогической нагрузки преподавателей (форма №3).

5.4.11. Отчеты преподавателей о выполнении педагогической нагрузки (форма №4).

5.4.12. Справка о выполнении педагогической нагрузки за учебный год (форма №5)

5.4.13. График Государственной итоговой аттестации, протоколы заседаний ГЭК.

5.4.14. Экзаменационные и зачетные ведомости.

5.4.15. Сводные ведомости по промежуточной аттестации.

5.4.16. Приказы по движению контингента студентов.

5.4.17. Алфавитная (поименная) книга обучающихся.

5.4.18. Книга движения контингента обучающихся.

5.4.19. Списки студентов.

5.4.20. Личные дела обучающихся.

5.4.21. Журнал учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся.

5.4.22. Журнал регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

5.4.23. Заявки на бланочную продукцию, отчёты об использовании бланков документов государственного образца, акты списания бланков документов государственного образца.

5.4.24. Журналы учета студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся.

5.4.25. Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов, принятых на обучение.

5.4.26. Протоколы заседаний Педагогического совета и документы к ним.

5.4.27. Журнал учета сдачи в архив документов учебной части согласно номенклатуре дел.

5.4.28. Годовые планы работы учебной части.

5.4.29. Положение об учебной части

5.4.30. 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, имеющихся 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.

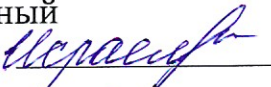
7.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.4. За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.

Разработала:  Н.А.Чикильдина

«14» февраля 2019г.

Согласовано:

Профсоюзный комитет  О.Г.Израелян

«14» февраля 2019г.

Юрисконсульт  М.В.Шинкоренко

«14» февраля 2019г.

Форма 1. Журналы учебных занятий (форма №1).
(правая сторона)

(левая сторона)

Наименование дисциплины _____

Фамилия и инициалы преподавателя _____

№ п/п	№ _месяц	число	фамилия и инициалы студента	Дата проведения урока	кол- во учебных часов	краткое содержание урока	дома шнее задание	подпись преподавателя

Форма 2. Ведомости учета педагогической нагрузки преподавателей (форма №2).

Курс _____ Группа _____ Месяц _____ 201_ г.

наименование УД, МДК, УП, ПП	Ф.И.О. преподавателя	Количество часов																															Дано часов за месяц	Годовой план	Всего дано часов	Осталось до конца учебного года	Кол-во часов за 1/2 сем.	
		Числа месяца																																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						

Заместитель директора по учебной работе _____

Форма 3. Карточка учета педагогической нагрузки преподавателя на учебный год
(форма № 3)

КАРТОЧКА
учета педагогической нагрузки
на ____ / ____ учебный год

Преподаватель _____

№ п/п	МЕСЯЦ	Тарифицировано, кол-во часов	Выдано, кол-во часов	в том числе												
				Лекции	ЛПЗ	Консультации	Экзамены	Контрольные	Курсовые	УП	Руководство ПП	Отчеты ПП	ВКР	ГИА		
1.	сентябрь															
2.	октябрь															
3.	ноябрь															
4.	декабрь															
Всего за 1 семестр																
5.	январь															
6.	февраль															
7.	март															
8.	апрель															
9.	май															
10.	июнь															
Всего за 2 семестр																
Итого за учебный год																

Подпись преподавателя _____ / _____

Согласовано:

Заведующий отделением _____ / _____

Заместитель директора по УР _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Форма 4. Ежемесячные отчеты преподавателей о выполнении педагогической нагрузки (форма №4)

ОТЧЕТ

о вычитанных часах с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Преподаватель _____

№ п/п	УД, МДК, УП, ПП, ПДП	Группа	кол-во часов	в том числе														
				Лекции	ЛПЗ	Консультации	Экзамены	Контрольные	Курсовые	УП	Руководство ПП	Отчеты ПП	ВКР	ГИА				
Итого за месяц																		

Подпись преподавателя
_____ / _____

Согласовано:
 Заведующий отделением _____ / _____
 Заместитель директора по УР _____ / _____
 «__» _____ 20__ г.

Форма 5. Справка о выполнении педагогической нагрузки за учебный год
(форма №5)

СПРАВКА
о выполнении педагогической нагрузки
в 20__/20__ учебном году

Преподаватель _____

№ п/п	Наименование педагогической нагрузки	Количество часов	Подпись зав.отделением
1	Установленная годовая учебная нагрузка		
2	Объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на		
	<u>В том числе в связи:</u>		
	а) с временной нетрудоспособностью		
	б) с нахождением в командировке		
	в) по другим причинам, предусмотренным законодательством		
3	Уменьшенная годовая учебная нагрузка		
4	Фактически выдано часов		
5	Дополнительно выданные часы сверх уменьшенной годовой нагрузки		
6	Всего подлежит к оплате (сумма гр. 2,3,5)		

Подпись преподавателя

_____ / _____

Заместитель директора по УР _____ / _____

«__» _____ 20__ г.