

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский техникум общественного питания и торговли»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
12.04.2021г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ИО АТОПТ
 С.А. Карп

«12» апреля 2021 г.

Введено в действие с «12» апреля 2021 года приказом № 33
от 12.04.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

Ангарск, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебной части Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ангарский техникум общественного питания и торговли» (далее – Техникум) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Устава Техникума;
- Локальных актов Техникума.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением техникума.

1.3. Подразделение возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору техникума, назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.4. В состав учебной части входят: заведующий отделением, секретарь учебной части, преподаватели.

1.5. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором техникума.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Основная цель учебной части – планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование, организация и контроль теоретического обучения в техникуме в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям/профессии и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора техникума на текущий учебный год.

2.2.2. Формирование общих и профессиональных компетенций студентов, удовлетворение потребностей личности в получении соответствующего образования.

2.2.3. Реализация требований ФГОС к подготовке выпускников в соответствии с получаемой специальностью, профессией и присваиваемой квалификацией.

2.2.4. Выполнение учебных планов и программ по профессиям и специальностям.

2.2.5. Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса.

2.2.6. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме.

2.2.4. Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Текущее и перспективное планирование учебной деятельности в техникуме.

3.2. Разработка и корректировка учебных планов по специальностям и профессиям и рабочих программ по дисциплинам, профессиональным модулям.

3.3. Составление и оформление графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной организация учебного процесса и пр.

3.4. Подбор и расстановка педагогических кадров, распределение учебной нагрузки преподавателей.

3.5. Оказание методической помощи преподавателям и участие в организации обучения персонала, проведении методических семинаров, аттестации педагогических работников.

3.6. Координация деятельности ЦМК по вопросам, касающимся учебного процесса. Организация работы по подготовке необходимой учебно-методической документации.

3.7. Выполнение учебных планов и программ. Проведение учебных занятий в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Использование наиболее эффективных форм, методов, средств обучения, педагогических технологий. Организация и контроль самостоятельной работы студентов.

3.8. Подготовка и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

3.9. Организация работы по сохранению контингента, предупреждению неуспеваемости, ликвидации академических задолженностей, соблюдению студентами правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения в техникуме. Контроль учебной дисциплины, режима посещения студентами учебных занятий. Соблюдение прав и свобод обучающихся.

3.10. Осуществление внутреннего контроля за качеством образовательного процесса.

3.11. Подготовка проектов приказов и разработка локальных актов техникума по вопросам, касающимся учебного процесса.

3.12. Участие в выполнении федеральных и региональных целевых программ, организации проведения в техникуме семинаров, конференций, связанных с образовательной деятельностью, подготовке, педагогических советов и инструктивно-методических совещаний.

3.13. Обеспечение соблюдения требований безопасности, охраны труда при проведении учебных занятий и внеклассных мероприятий.

3.14. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы. Обеспечение сохранности имущества в учебных кабинетах.

3.15. Делопроизводство и ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, передача дел долговременного и постоянного хранения в архив техникума.

3.16. Учет и анализ состояния учебного процесса по временным периодам. Выявление причин неуспеваемости и отсева студентов. Анкетирование потребителей образовательных услуг. Разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий. Предоставление директору информации, необходимой для анализа системы качества образовательного процесса.

3.17. Организация и проведение ежегодного самообследования.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Учебная часть ведет учебно-отчетную документацию:

- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие: учебную работу;
- журналы учета теоретического обучения;
- учет выполнения учебных часов за месяц, за год; документы о педагогической нагрузке преподавателей;
- расписание занятий, консультаций, экзаменов;
- учебные планы;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, КИМы, протоколы результатов экзаменов, зачетные ведомости;
- материалы входного контроля по дисциплинам,
- планы работы кабинетов, отчеты о работе кабинетов,
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за месяц, полугодие и год.
- сравнительный анализ успеваемости, посещаемости;
- отчеты преподавателей по форме за полугодие и за год.
- журнал регистрации и выдачи зачетных книжек.

5. ПРАВА

Заместитель директора по учебной работе и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1. Участвовать в разработке совещаний, «круглых столов», семинаров и конференций, разработке и обсуждении вопросов, касающихся образовательной деятельности техникума. Вносить предложения по улучшению работы подразделения техникума в целом.

5.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений техникума, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Освобождать студентов техникума от учебных занятий по личному заявлению и ходатайству классного руководителя, мастера п/о группы.

5.4. Ходатайствовать о поощрении или наложении взыскания на работников и студентов техникума.

5.5. Вызывать родителей, организовывать родительские собрания по вопросам учебной деятельности студентов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Работники учебной части несут ответственность:

6.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. За достоверность информации, представляемой администрации техникума, вышестоящим и контролирующим органам.

6.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

6.4. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.