



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ «ВПТ»
Волок В.Б.Волок
сентябрь 20 *14* года
Приказ № *560* от *10.09.2013*

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Учебная часть является структурным подразделением Воркутинского политехнического техникума (далее Техникум). В своей деятельности учебная часть руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами и Государственными образовательными стандартами;
 - приказами и распоряжениями Министерства образования и науки России, Министерства образования Республики Коми;
 - приказами и распоряжениями Директора Воркутинского политехнического техникума;
 - настоящим Положением.
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи учебной части, её функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими отделениями Техникума, а также сторонними организациями.
- 1.3. Подлинник настоящего Положения хранится у Заместителя директора по учебно-методической работе.

2. Руководство учебной частью

- 2.1. Учебная часть создается и ликвидируется приказом Директора Техникума.
- 2.2. Учебную часть возглавляет Заместитель директора по учебно-методической работе, который подчиняется Директору Техникума.
- 2.3. Руководитель учебной части назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Директора.
- 2.4. Настоящее Положение распространяется на сотрудников учебной части.
- 2.5. Сотрудники учебной части назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Директора по представлению руководителя учебной части – Заместителя директора по учебно-методической работе.

3. Цель, задачи и основные направления учебной части

- 3.1. Учебная часть является структурным подразделением Техникума, которому поручается выполнение соответствующей его профилю учебной и методической работы в их неразрывном единстве.
- 3.2. Основной целью учебной части является совершенствование учебной, учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- 3.3. Задачи учебной части:
 - создание единого информационно-методического пространства, обеспечивающего развитие и совершенствование образовательного процесса в Техникуме;
 - развитие и внедрение в учебный процесс Техникума различных форм обучения и образовательных технологий;
 - формирование в Техникуме творческой среды, способствующей развитию педагогического мастерства и профессиональному росту инженерно-педагогических работников;
 - повышение качества планирования, организации и осуществления учебно-методической работы в Техникуме;
 - координация деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью в Техникуме и структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.
- 3.4. Основными направлениями деятельности учебной части являются:
 - организация и сопровождение учебного процесса;
 - программно-методическое обеспечение учебного процесса;
 - контроль и оценка качества образования.

4. Структура учебной части

- 4.1. Структуру и штатную численность учебной части утверждает Директор Техникума по представлению руководителя учебной части.
- 4.2. В состав учебной части входят отдел по методической работе, отдел по контролю качества образования, библиотека.
- 4.3. Учебная часть объединяет в своем составе Заместителя директора по учебно-методической работе, сотрудников отделов указанных в п.4.2, методиста, секретаря учебной части, диспетчера учебной части.
- 4.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела определяются должностными инструкциями сотрудников.

5. Функции учебной части

- 5.1. Организация и сопровождение учебного процесса в соответствии с ГОС/ФГОС СПО, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям Техникума:
 - составление графика учебного процесса;
 - составление расписания учебных занятий для обучающихся очной и заочной формы обучения;
 - организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей;

- планирование, организация, проведение и контроль самостоятельной работы обучающихся в условиях действия ФГОС СПО.
- координация учебной работы отделений техникума;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;
- обобщение итогов сессий, анализ учебной деятельности;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

5.2. Программно-методическое обеспечение учебного процесса:

- методическое сопровождение учебного процесса;
- организационное и методическое сопровождение повышения квалификации ППС;
- координация деятельности цикловых комиссий и взаимодействия ППС;
- координация деятельности библиотеки;
- разработку ОПОП СПО;
- разработку рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной (квалификационной) практик;
- разработку контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной (квалификационной) практик;
- обеспечение учебного процесса учебно-методическими, дидактическими и информационными материалами предназначенных для организации аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов;
- оказание консультационной помощи ППС по оформлению предназначенных к изданию учебно-методических пособий, в том числе для получения грифа.
- изучение и внедрение информационно-коммуникационных технологий для эффективного функционирования системы учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- обучение ППС методике разработке и использованию электронных средств обучения;
- методическое сопровождение разработки электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам, МДК;
- приобретение программного обеспечения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- разработку материалов по учебно-методической работе для размещения на сайте Техникума;
- составление плана повышения квалификации;
- подготовку мероприятий по аттестации педагогических работников;
- разработку основных направлений и консультационное сопровождение деятельности цикловых комиссий.

5.3. Контроль и оценка качества образования:

- контроль за соблюдением выполнения лицензионных нормативов (требований);
- контроль за соблюдением выполнения аккредитационных показателей;

- контроль за ходом реализации ОПОП СПО;
- анализ и обобщение результатов промежуточной, внутрисеместровой, итоговой государственной аттестации студентов и выпускников;
- контроль ликвидации академической задолженности;
- контроль учета, ведения отчетно-учетной документации;
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций;
- контроль проведения учебных занятий, выполнения учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль выполнения учебной, служебной и почасовой нагрузки педагогического состава, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;
- мониторинг качества образования;
- анализ состояния методического обеспечения учебного процесса по ОПОП СПО.

5.4. Осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений вышестоящих органов, Директора техникума, касающихся организации учебного процесса.

6. Права и ответственность

6.1. Руководитель учебной части имеет право:

- вносить предложения по вопросам организации учебного процесса, его информационно-методического сопровождения и обеспечения;
- требовать от руководителей предметно-цикловых комиссий и преподавателей техникума выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям учебной, учебно- и научно-методической деятельности в техникуме;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений техникума сведения, необходимые для учебной и учебно-методической работы;
- проводить комплексные проверки деятельности предметно-цикловых комиссий и преподавателей, мастеров производственного обучения техникума и доводить итоги проверок до администрации техникума для принятия соответствующих мер;
- привлекать в установленном порядке руководителей предметно-цикловых комиссий, преподавателей, мастеров производственного обучения техникума и кураторов учебных групп к выполнению работ и подготовке проектов документов по направлениям работы учебной части;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить администрации техникума предложения по вопросам касающимся деятельности учебной части; поощрения сотрудников учебной части; привлечения в установленном порядке к ответственности сотрудников техникума, виновных в нарушении нормативных документов, регламентирующих учебный процесс и его методическое сопровождение;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с преподавателями, студентами, с документами, регламентирующими учебную и методическую деятельность техникума, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

6.2. Руководитель учебной части несет ответственность за:

- своевременное выполнение учебной частью функций, предусмотренных настоящим Положением;

- организацию деятельности учебной частью по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки, заполнения и исполнения документации, в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками учебной частью трудовой, производственной и правовой дисциплины;
- строгое соблюдение студентами и преподавателями правил внутреннего распорядка колледжа;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников учебной части;
- качественное и своевременное исполнение приказов Директора техникума.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями техникума и сторонними организациями

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по учебно-воспитательным, учебно-производственным, финансовым, материально-техническим, кадрово-правовым, финансовым и прочим вопросам.