

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»

Рассмотрено и одобрено на
Совете учреждения
ГБПОУ «ЧТТЛП»
Протокол № 35 от 26.10.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧТТЛП»
И. И. Пушкарева
Приказ от 28.10.2015 № 64/1-О



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕКСТИЛЬНОЙ И ЛЕГКОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

(с изм., внесенными приказом от 09.01.2018 г. № 03-О)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности» (далее «Техникум») и подчиняется непосредственно директору техникума, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.2 Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Нормативными документами по вопросам образовательной деятельности;
- Уставом техникума;
- Настоящим положением.

1.3 Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-методической и научной работе (далее «УМиНР»), который назначается и освобождается от должности директором техникума. Заместителю директора по УМиНР подчиняются заведующие очным и заочным отделениями, методист, председатели ПЦК, социальный педагог, учебно-вспомогательный персонал Учебной части.

1.4. Объектами управления Учебной части являются Предметно-цикловые комиссии и коллектив обучающихся.

1.5. Деятельность Учебной части осуществляется на основании и в соответствии с планом работы, утвержденным директором техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной задачей Учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению в соответствии с ФГОС СПО.

Функции Учебной части могут быть представлены в виде четырех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

2.2. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

2.2.1. Составление и утверждение рабочих учебных планов по специальностям;

2.2.2. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям;

2.2.3. Составление графиков учебного процесса и проведения практик по специальностям на текущий год;

2.2.4. Расчет объемов учебных часов и планирование учебной нагрузки преподавательского состава;

2.2.5. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

- 2.2.6. Участие в организации и проведении совещаний с председателями ПЦК, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- 2.2.7. Внедрение информационных технологий в процесс управления учебной деятельностью.
- 2.3. Методическое обеспечение учебного процесса:
- 2.3.1. Участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;
- 2.3.2. Проверка учебной и учебно-методической работы ПЦК;
- 2.3.3. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе, для рассмотрения на Педагогическом или Методическом совете техникума;
- 2.3.4. Участие в проведении научно-методических конференций (совместно с ПЦК) и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства педагогических работников;
- 2.3.5. Участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавателей.
- 2.4. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:
- 2.4.1. Составление статистических и других видов отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- 2.4.2. Контроль за ходом подготовки в ПЦК выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- 2.4.3. Согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- 2.4.4. Содействие реализации предложений ПЦК по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- 2.4.5. Организация и контроль готовности ПЦК к проведению всех видов учебного процесса (Планы работы на год, рабочие программы, календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, кружков, факультативов);
- 2.4.6. Контроль организации и проведения ИГА по специальностям.
- 2.5. Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
- 2.5.1. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) по организации получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;
- 2.5.2. Обеспечение психолого-педагогического сопровождения развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- 2.5.3. Участие в развитии материально-технической базы для качественного профессионального обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- 2.5.4. Содействие в разработке образовательных программ, адаптированных с учетом различных нарушений функций организма человека;
- 2.5.5. Участие в разработке и издании учебно-методических материалов с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заместитель директора по учебно-методической и научной работе.

3.2 Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

4.1 С дирекцией

Получает: приказы по учебным и кадровым вопросам, приказы и распоряжения, нормативные документы, Министерства образования и науки Челябинской области, Российского аккредитационного агентства, формы статистической отчетности для заполнения разделов, касающихся учебной деятельности, тарификационные списки на текущий учебный год, утвержденные учебные планы по специальностям, расписание занятий, график учебного процесса, списки председателей ГЭК, состав экспертных групп по аттестации преподавателей, график аттестации преподавателей на квалификационную категорию, состав ГЭК по специальностям, приказ на зачисление студентов на 1 курс.

Представляет: План учебной работы на год, заполненные формы статистической отчетности (2-нк), Модуль сбора данных (на 1 января текущего года), Годовой отчет (для Федерального агентства), предложения по премированию сотрудников, проект стипендиальных ведомостей по итогам сессии, проект штатного расписания Учебного отдела, проект должностных инструкций работников отдела, документы по повышению квалификации педагогических работников, представление к отраслевым и государственным наградам, проект распределения педагогической нагрузки на текущий год

4.2. С воспитательным отделом

Получает: План воспитательной работы на год, состав совета самоуправления, график дежурств по общежитию и по техникуму, план внеучебной деятельности, состав и график работы спортивных секций, план работы школы правовых знаний, медицинского лектория, информация о детях – сиротах и из числа детей-сирот.

Представляет: График учебного процесса, списки студентов по группам.

4.3. Предметно-цикловые комиссии

Получает: План работы ПЦК на текущий год, Календарно-тематические планы, План работы кабинетов, рабочие программы по дисциплинам, Проект Программы Итоговой аттестации, отчеты о работе комиссии за год, Отчеты Председателей ГЭК по специальностям, График взаимопосещений занятий, План научно- методической работы на год, методические указания по выполнению курсовых и дипломных проектов/работ, методические указания по выполнению лабораторных и практических работ, списки студентов, занимающихся в кружках, графики консультаций по дисциплинам, Темы курсовых и дипломных работ, списки руководителей дипломных проектов, графики консультаций руководителей курсовых и дипломных проектов.

Представляет: требования к выпускнику ЧТТЛП, дидактические единицы учебных дисциплин, примерные программы учебных дисциплин, Рабочие учебные

планы, график учебного процесса, график аттестации преподавателей, распределение педагогической нагрузки преподавателям ПЦК, ФГОС СПО по специальности, график ГИА, списки председателей ГЭК.

4.4. Отдел практической подготовки и трудоустройства

Получает: график учебного процесса (учетом загрузки УПМ), заявки на выпускников техникума, ведомости оценок всех видов производственной (профессиональной) практики, план повышения квалификации мастеров производственного обучения,

Представляет: приказ о допуске к производственной (профессиональной) практике, педагогическую нагрузку мастеров производственного обучения, графики ГИА

4.5. Административно – хозяйственный отдел

Получает: график дежурства по общежитию, график работ по благоустройству района, график субботников по уборке техникума.

Представляет: график дежурства групп, заявки на материально-техническое снабжение, списки студентов нового набора, нуждающихся в общежитии