

Министерство образования и науки РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РС(Я)  
«Нюрбинский техникум»



Утверждаю:  
И.О. Директора  
Афанасьев Е.Х.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Приложение №6 к приказу № 01-04/50-1 от 25 сентября 2020 г.

Принято: Педагогическим советом от 25 сентября 2020 г. Протокол №2

с. Маар

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение «Об учебной части» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский техникум» (далее по тексту – Техникум) разработано в соответствии Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 года; Типового положения об образовательном учреждении СПО (среднем специальном учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. №543; Приказом МО и Н РФ от 18.04.2013 г. №292 (ред. от 21.08.2013 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.1. Учебная часть является структурным подразделением техникума, который в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.2. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.3. Учебная часть состоит из штатных единиц, которые осуществляют деятельность в соответствии с должностными инструкциями и локальными актами по организации образовательного процесса.

- Заместитель директора по учебно-производственной работе;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Старший мастер производственного обучения;
- Заведующий отделением по дополнительному профессиональному образованию (по профилям специальностей);
- Методист
- Секретарь учебной части;
- Администратор по информационным технологиям.

Общее руководство работой учебной части техникума осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, по практическому обучению – старший мастер производственного обучения.

1.4. Учебная часть организует постоянный контроль за состоянием учебной и методической работы по специальностям техникума, за работой по выполнению решений учебно-методического совета техникума по повышению качества и эффективности обучения.

1.5. Деятельность учебной части основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора техникума, Устава техникума.

## **2. Задачи учебной части**

Учебная часть осуществляет организацию образовательного процесса и учебно-методическое сопровождение процесса обучения.

2.1. Реализация основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

- 2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса.
- 2.3. Разработка, корректировка и экспертиза учебных планов, основных образовательных программ по всем формам и уровням обучения.
- 2.4. Распределение объема учебной работы, контроль и учет выполнения учебной нагрузки.
- 2.5. Разработка и доведение до структурных подразделений техникума инструктивных и методических материалов обеспечения образовательного процесса.
- 2.6. Участие в подготовке к государственному лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ специальностей и направлений подготовки всех уровней обучения (СПО).
- 2.7. Совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- 2.8. Подготовка отчетной документации по итогам учебной работы техникума за год (семестр).
- 2.9. Контроль выполнения государственного задания.

### **3. Учебная часть осуществляет следующие функции:**

#### **3.1. Организация учебного процесса.**

- Формирование основных профессиональных образовательных программ в техникуме в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям, нормативных актов Министерства образования и науки РФ;
- Разработка графиков учебного процесса, учебных планов и иной документации для обеспечения планирования и контроля учебного процесса;
- Расчет объема учебной нагрузки преподавательского состава и ее соответствие учебным планам;
- Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса, подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации учебной работы;
- Разработка единых требований к подготовке и изданию учебной и учебно-методической литературы;
- Разработка форм отчетной документации;
- Формирование электронной базы данных по учебно-методическому и информационному обеспечению специальностей и направлений подготовки, отчетной документации;
- Формирование банка данных учебных материалов для самостоятельной работы студентов;
- Размещение на образовательном портале учебных материалов;
- Контроль за ходом учебного процесса;
- Контроль за составлением и выполнением расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций;
- Контроль за организацией и проведением практик;
- Контроль за формированием электронных ресурсов образовательного портала;
- Контроль за выполнением учебной нагрузки;

- Учет выполнения и контроль за ходом использования почасового фонда преподавателями, преподавателями-совместителями;
- Контроль за проведением ГИА, подготовка отчетной документации ГИА;
- Контроль за учебно-методической работой преподавателей, проверка готовности преподавателей к осуществлению учебного процесса;
- Контроль за составлением учебно-методической документации преподавателями;
- Контроль за обеспеченностью учебных дисциплин методическими материалами;
- Контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по организации учебного процесса.

### 3.2. Анализ организации и проведения учебного процесса.

- Анализ и обработка информации по информационному и учебно-методическому сопровождению образовательного процесса;
- Анализ отчетностей преподавателей;
- Проверка учебно-методических материалов на соответствие требованиям ФГОС СПО, ТОП-50;
- Подготовка и формирование документации для составления годового отчета техникума по учебной и учебно-методической работе.

## 4. Права и обязанности учебной части

Учебная часть имеет право:

- 4.1. Требовать от преподавателей и других ответственных лиц, участвующих в образовательном процессе, своевременного и точного исполнения задач, поставленных перед ними и касающихся деятельности учебной части.
- 4.2. Поручать выполнение заданий по учебной части и методической работе преподавателям и сотрудникам техникума.
- 4.3. Требовать своевременность подачи в учебную часть документов по планированию учебной работы техникума и их качественного исполнения.
- 4.4. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений совета техникума, педагогического, учебно-методического советов техникума.
- 4.5. Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю, информировать руководство техникума обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 4.6. Обращаться с предложениями к директору техникума по совершенствованию деятельности учебной части.
  - 4.6.1. Вносить директору техникума предложения по совершенствованию образовательной деятельности (укрепление материально-технической базы и эстетического оформления учебных аудиторий, приобретение учебно-методических пособий, учебников, ТСО и др.).
  - 4.6.2. Просить директора об улучшении условий труда (рабочего места) учебной части, направленные на инновационную деятельность.
- 4.7. Корректировать положение об учебной части и должностные инструкции для ее сотрудников по согласованию с администрацией техникума. Предоставлять

докладные (заявления) для административных взысканий на студентов, преподавателей, сотрудников техникума.

4.8. Заместители директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе, в случае систематического невыполнения его сотрудниками должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией техникума о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

4.9. Защищать права и достоинства студентов, преподавателей.

## **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума в пределах, возложенных на него задач и функций.

## **6. Ответственность**

6.1. Учебная часть несет ответственность за организацию учебного процесса и организацию методического обеспечения учебного процесса техникума.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебной части функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

6.3. На заместителей директора по учебно-производственной работе и учебно-воспитательной работе возлагается персональная ответственность за:

6.3.1. Организацию деятельности учебной части по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть.

6.3.2. Организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.4. Соблюдение сотрудниками учебной части трудовой и производственной дисциплины.

6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебной части, и соблюдение правил пожарной безопасности.