

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

Рассмотрено
Методическим советом
«30» сентября 2021г.
Протокол № 37

И. В. Фурцева

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Ю.А.Митько
Приказ № 544 от «15» ноября 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

Екатеринбург
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области "Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»" (далее – Техникум), через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом.

1.2. Основными функциями учебной части являются:

- организация образовательной деятельности в техникуме;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, министерства общего и профессионального образования свердловской области, регламентирующие образовательную деятельность, Уставом и локальными правовыми актами техникума.

1.4. Работа учебной части проводится в соответствии с планом на текущий учебный год, на основании которого составляется план работы на каждый месяц. План утверждается директором техникума.

1.5. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору техникума.

1.6. Заместителю директора по учебной работе подчиняются заведующие отделениями программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и служащих, которые непосредственно отвечают за организацию учебного процесса у себя на отделении. Заведующим отделениям подчиняются секретари учебной части, преподаватели, лаборанты и диспетчеры по расписанию.

1.7. Распоряжения заместителя директора по УР и заведующих отделениями являются обязательными для преподавательского состава, секретарей учебной части, лаборантов.

2. Задачи и направления деятельности

2.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в техникуме и контроль за их исполнением.

2.2. Разработка совместно с методическим отделом программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих, учебных и сводных учебных планов.

2.3. Планирование и распределение педагогической нагрузки на учебный год и контроль за ее выполнением.

- 2.4. Анализ контингента обучающихся.
- 2.5. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям и профессиям.
Проверка учебной и учебно-методической документации преподавателей.
- 2.6. Составление расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению.
- 2.7. Составление календарных графиков учебного процесса.
- 2.8. Организация контроля текущей и итоговой успеваемости обучающихся.
- 2.9. Учет численности и движения контингента обучающихся.
- 2.10. Составление расписания консультаций и экзаменов промежуточной и государственной и итоговой аттестации и контроль за его выполнением.
- 2.11. Ведение поименной алфавитной книги обучающихся, книги выдачи документов об образовании, личных дел обучающихся, зачетных книжек.
- 2.12. Выдача обучающимся справок с места учебы.
- 2.13. Зачисление, отчисление обучающихся, перевод их в другое учебное заведение, предоставление академических отпусков.
- 2.14. Ежемесячное представление сведений о вычитанных часах в бухгалтерию техникума.
- 2.15. Информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании. Выставление расписания на сайт Техникума.
- 2.16. Контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий.
- 2.17. Анализ качества образования.
- 2.18. Составление статистических отчетов.
- 2.19. Контроль явки преподавателей на работу.
- 2.20. Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.
- 2.21. Учет и анализ педагогической нагрузки работников техникума, в том числе совместителей.
- 2.22. Рациональное использование кабинетного фонда для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.
- 2.23. Составление табеля учета рабочего времени.
- 2.24. Организация и проведение педагогических советов.
- 2.25. Учебный отдел отвечает за организацию и проведение заседаний стипендиальной комиссии, своевременное начисление академических стипендий обучающимся.
- 2.26. Заполнение дипломов выпускникам и ведение учета бланков строгой отчетности.
- 2.27. Подготовка приказов по организации учебного процесса и личному составу обучающихся.
- 2.28. Организация работы приемной комиссии.
- 2.29. Участие в разработке локальных актов, регулирующий учебный процесс.
- 2.30. Контроль за соблюдением договорных обязательств обучающихся на платной основе.
- 2.31. Предоставление индивидуальных графиков обучения.

2.32. Предоставление информации на сайт техникума.

3. Основные права сотрудников учебной части

3.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, коллективного трудового договора, Уставе техникума, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных локальных документах техникума.

3.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников техникума не обходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников техникума к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

4. Ответственность сотрудников учебной части

4.1. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функциональных обязанностей, прописанных в трудовом договоре;
- качество организации учебного процесса;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

5. Взаимодействие

По вопросам административной, учебной, учебно-методической, учебно-практической, социально-воспитательной и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и отделениями.

6. Режим работы

Понедельник-пятница с 8.00 до 16-30 ; Обед с 12-00 до 12-00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Прием заказов на оформление справок: ежедневно с 8-00 до 11-00

Выдача справок: ежедневно с 14-00 до 16-00

Исполнитель: заместитель директора по УР Субботина И.Н.