

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Подпорожский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
20 апреля 2023 года
протокол № 23

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ЛО «ППТ»
21 апреля 2023 года
№ 01-05/30

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ»

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Учебная часть» (далее - УЧ) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Подпорожский политехнический техникум» (далее - ГБПОУ ЛО «ППТ» или техникум).

1.2. В состав структурного подразделения УЧ входят: начальник отдела по учебной работе (далее-УР), методист, председатели методических комиссий, педагоги.

1.3. Структурное подразделение возглавляет начальник отдела по учебной работе, организующий работу в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору техникума. Назначается и освобождается от должности распоряжением директора техникума.

1.4. В своей деятельности УЧ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами органов управления образованием Ленинградской области;
- Федеральными Государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);
- Уставом, локальными актами, приказами, распоряжениями и другими нормативными документами ГБПОУ ЛО ППТ.

2. Цели и задачи

2.1 Основной целью структурного подразделения УЧ является становление и формирование личности, подготовка квалифицированных рабочих и служащих и специалистов среднего звена через реализацию единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса.

2.2 Задачи:

- реализация образовательных программ профессионального образования;
- повышение удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов в ГБПОУ ЛО ППТ,
- удовлетворенность выпускников и их родителей (законных представителей) доступностью и качеством образования в техникуме;
- создание условий для обучения всех категорий граждан, в том числе лиц с ограниченными возможностями и инвалидов;
- внедрение системы мониторинга качества образования в техникуме, с целью проведения анализа причинно-следственных факторов, влияющих на образовательный процесс.

3. Функции

3.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с реализуемыми ФГОС, учебными планами и другими организационно-

правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям ГБПОУ ЛО «ППТ»:

- участие в работе при составлении календарных учебных графиков;
- разработка рабочих учебных планов по реализуемым образовательным программам;
- составление расписания учебных занятий для обучающихся очной формы обучения и педагогического состава;
- обеспечение информационной открытости предоставления образовательных услуг на официальном сайте техникума.

3.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- контроль распределения учебной нагрузки для составления оптимальных штатов педагогического состава;
- подготовка рекомендаций по формированию штатного расписания педагогического состава и внесению в него изменений;
- формирование сводного штатного расписания педагогического состава ГБПОУ ЛО «ППТ»;
- контроль за использованием почасового фонда по учебной нагрузке и по договорам гражданско-правового характера;
- участие в проведении конкурсного отбора педагогического состава.

3.3 Контроль качества обучения:

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов:
- текущего контроля и промежуточной аттестации; аттестации по четвертям;
- внутрисеместровой (полугодовой) аттестации;
- контроля остаточных знаний обучающихся;
- государственной итоговой аттестации выпускников; итоговой аттестации выпускников;
- контроль за ликвидацией академических задолженностей обучающимися и проведением повторной аттестации;
- организация и контроль проведения мониторинга качества подготовки обучающихся;
- ведение мониторинга по утвержденным показателям в техникуме, федеральных информационных системах и др.

3.4. Контроль организации учебного процесса:

- контроль выполнения календарного учебного графика, расписания учебных занятий и консультаций;
- контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на информационных стендах и панелях;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль соответствия выполнения планируемой учебной и почасовой нагрузки педагогического состава, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;

- контроль за информационным наполнением официального сайта техникума, в соответствии с действующими требованиями ведения сайтов образовательных учреждений.

3.5 Ведение базы данных обучающихся очной формы обучения.

Предоставление информации по движению контингента обучающихся очной формы обучения.

3.6 Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов установленного образца (заказ, обновление, выдача, учёт и др.).

4. Права и обязанности

4.1. Обязанности структурного подразделения УЧ для реализации своих функций:

4.1.1 Организация текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения, разработка учебных планов для профессий и специальностей среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС, локальных нормативных актов, положений и инструкций, касающихся учебного процесса.

4.1.2 Контроль и координация работы преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических работников, за разработку учебно-планирующей, учебно-методической и иной документации, необходимой для обеспечения уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а именно:

- формирование основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям в соответствии с ФГОС;
- составление расписания консультаций, экзаменов, осуществление контроля за ходом их проведения;
- осуществление контроля за ходом подготовки к курсовому и дипломному проектированию
- организация работы по подготовке и проведению аттестации по специальностям среднего профессионального образования.

4.1.3. Организация учебной деятельности в техникуме, а именно:

- составление тарификационных списков преподавателей согласно учебным планам на год;
- составление расписания и осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ;
- осуществление контроля за соблюдением норм учебной нагрузки студентов;
- осуществление проверки календарно-тематических планов преподавателей
- согласно выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- осуществление контроля за качеством образовательного процесса, работой кружков, факультативов, объективностью оценки результатов

образовательной деятельности обучающихся (студентов), за посещаемостью уроков, консультаций, зачетов, внеклассных мероприятий. – осуществление контроля за ведением журналов теоретического обучения и другой отчетности в соответствии с учебным планом, рабочей программой и расписанием занятий.

4.1.4. Участие в аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства.

4.1.5 Обеспечение, использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Составление и координация плана внутреннего контроля.

4.1.6 Координация и контроль за работой методических комиссий. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

4.1.7 Развитие социального партнерства с образовательными учреждениями, органами власти, просветительскими и культурными учреждениями, работодателями.

4.1.8. Организация просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих), прием родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

4.1.9. Осуществление контроля за прохождением производственной практики по специальностям среднего профессионального образования

4.1.10. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний

руководства техникума по вопросам образовательной деятельности. Анализ выполнения решений педсовета и постановлений вышестоящих организаций, относящихся к сфере учебной деятельности.

4.1.11. Осуществление мер по оснащению учебных кабинетов, лабораторий современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

4.1.12 Осуществление контроля за состоянием учебных кабинетов, соблюдением преподавателями правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.

4.1.13. Организация и проведение профориентационной работы. Разработка Правил приема в техникум.

4.1.14. Организация работы стипендиальной комиссии.

4.1.15. Предоставление справочной информации по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации техникума номенклатурой дел.

4.2. Структурное подразделение УЧ имеет право:

4.2.1. Запрашивать у руководителей всех служб техникума информацию, необходимую для организации учебного процесса.

4.2.2. Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы техникума.

- 4.2.3. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с студентами техникума, предупредив преподавателя не позднее, чем накануне.
- 4.2.4. Давать обязательные распоряжения по организационным вопросам всем сотрудникам техникума, имеющим педагогическую нагрузку, младшему обслуживающему персоналу.
- 4.2.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном правилами о посещениях взысканиях.
- 4.2.6. Применять в рамках своей компетенции административные меры к преподавателям за невыполнение должностных обязанностей и дисциплинарные меры к учащимся за нарушение Устава учреждения с представлением информации по факту директору техникума.
- 4.2.7. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии техникума, в создании соответствующих стратегических документов.
- 4.2.8. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной работы техникума.
- 4.2.9. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами техникума по образовательной работе.
- 4.2.10. Принимать участие в работе педагогического совета, методических комиссий.
- 4.2.11. Вносить предложения о начале, прекращении и приостановлении конкретных образовательных проектов.
- 4.2.12. Вносить предложения о поощрении, морально-материальном стимулировании участников образовательного процесса.
- 4.2.13. Вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в техникуме.
- 4.2.14. Устанавливать от имени техникума деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательного процесса в техникуме.
- 4.2.15. Запрашивать для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
- 4.16. Осуществлять внутренний план контроля техникума.
- 4.17. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной работы участников образовательного процесса, налагать вето на учебно-воспитательные разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушение техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможности негативных последствий.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. В процессе деятельности работники структурного подразделения УЧ сотрудничают с руководителями других структурных подразделений, педагогическим составом, бухгалтерией, административно-хозяйственной службой, с обучающимися, их родителями (законными представителями) и другими лицами, вовлеченными в образовательный процесс.

5.2. Структурное подразделение возглавляет заместитель директора по учебной работе, который работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и организующий, в соответствии с настоящим положением, работу председателей методических комиссий и педагогов.

5.3. Начальник отдела по учебной работе самостоятельно планирует свою работу и работу структурного подразделения на учебный год и каждый учебный месяц.

План работы утверждается директором техникума не позднее пяти дней с начала планируемого периода.