

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Рассмотрено:
На заседании Педагогического совета
Протокол № 3
От «11» января 2024г

Утверждаю:
Директор ГАПОУ «Казанский техникум
народных художественных промыслов»

Р.К.Саубанова



«09» марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ТЕХНИКУМ НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ
ПРОМЫСЛОВ**

Казань, 2024г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение об учебной части ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов», далее (Положение), регламентирует правовой статус структурного подразделения техникума «учебная часть» и устанавливает его задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями техникума и сторонними организациями.

1.2. Учебная часть является структурными подразделениями техникума

1.3. Учебная часть создается и ликвидируется приказом директора техникума

1.4. Работники учебной части назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5. В своей деятельности сотрудники учебной части руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»;
- Локально-нормативными актами техникума.
- Приказами и распоряжениями директора техникума;

2 Основные задачи учебной части

2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в техникуме в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами по профессиям и специальностям, педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

2.2 Организацию и реализацию теоретического обучения.

2.3. Контроль организации и реализации теоретического обучения.

2.4. Ведение делопроизводства теоретического обучения.

3. Основные функции учебной части

3.1. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению.

3.2. Организует контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами.

3.3. Составление расписания учебных занятий и промежуточной аттестации, организует работу по их выполнению.

3.4. Участвует в составлении календарного графика учебного процесса.

3.5. Назначает кабинеты (мастерские) для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.

3.6. Осуществляет информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании.

3.7. Учитывает соблюдение нормативов по планированию учебной нагрузки на студенческие группы и педагогическую нагрузку преподавателей.

3.8 Ведет учет фактической выдачи педагогической нагрузки.

3.9 Сбор, регистрация и хранение ведомостей успеваемости студентов по результатам промежуточной аттестации (зачетные, экзаменационные ведомости, протоколы экзаменов) сводных по семестрам, за учебный год.

3.10. Осуществляет учет численности и движения контингента обучающихся.

3.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, включая данные статистического наблюдения СПО-1, СПО-мониторинг.

3.12. Осуществляет контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, консультаций, курсового и дипломного проектирования.

3.13. Обеспечивает подготовку документации к промежуточной аттестации.

3.14. Оформляет личные дела принятых на обучение; ведет книги выдачи дипломов и дубликатов, алфавитную и поименную книги, журнал выдачи справок с места учебы; обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

3.15. Готовит проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся.

3.16. Выдает и принимает обходные листы, выдает документы выпускникам, ведет учет справок об обучении или о периоде обучения и регистрирует их в специальном журнале.

3.17. Заполняет и выдает зачетные книжки и студенческие билеты. Составляет сводные ведомости успеваемости на студентов.

3.18. Заполняет дипломы и приложения к дипломам.

3.19. Готовит информацию в Пенсионный фонд и Комитет социальной защиты населения.

4. Документация учебной части

4.1. В учебной части ведется следующая документация:

- учебные приказы по организации учебного процесса;
- списочные составы учебных групп;
- ведомости успеваемости студентов по результатам промежуточной аттестации (зачетные, экзаменационные ведомости, протоколы экзаменов), сводные по семестрам, за учебный год;
- расписания учебных занятий, графики проведения экзаменов;

- распределение учебной нагрузки, учет фактической выдачи педагогической нагрузки;
- локальные акты по организации учебной работы;

5. Управление и организация деятельности учебной части

5.1. Руководство учебной частью осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе и заместителю директора по научно-методической работе. Заведующий учебной частью является членом педагогического коллектива колледжа.

5.2. Заведующий учебной частью несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников учебной части.

5.3. В состав учебной части входят:

- заведующий учебной частью;
- секретарь учебной части;

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Наименование структурного подразделения	Получение информации	Предоставление информации
Заместитель директора по УПР	Распоряжения, проекты приказов, Информация о процессе практического обучения, проекты приказов планы работы	Проекты приказов, отчеты, формы, графики, списки, планы работы
Заместитель директора по УРВ	Распоряжения, проекты приказов	Графики, списки обучающихся, отчеты, списки, планы работы
Заместитель директора по ИМР	Распоряжения, проекты приказов	Графики, списки обучающихся, отчеты списки, планы работы
Председатели цикловых комиссий		Выписки из приказов о пед.нагрузке
Библиотека	Обходные листы	Списки обучающихся
Бухгалтерия	Обходные листы, бланки строгой отчетности	Списки обучающихся, отчеты, табель по преподавателям
АХЧ	Обходные листы	
Приемная	Копии приказов, распоряжений, инструктивных писем, корреспонденции, факсов	Проекты приказов

	и т.д	
Приемная комиссия	Личные дела обучающихся, акт приема-передачи	
Инженер-программист	По техническому сопровождению программного обеспечения	заявки
<i>Внешние организации</i>		
Пенсионный фонд	Письма, запросы.	Информация по движению контингента обучающихся, получающих пенсии

7. Права работников учебной части

Работники учебной части имеют право:

7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

7.2. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.

7.3. Требовать от преподавателей отчеты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.

7.4. Требовать от преподавателей выполнения расписания учебных занятий.

7.5 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

7.6 Требовать от преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

7.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

7.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по организационным и(или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

7.9. Вносить заместителям директора техникума предложения по вопросам обучения.

8. Ответственность работников учебной части

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий учебной частью.

8.2. На заведующую учебной частью возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности учебной части по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками учебной части строго в служебных целях;
- достоверность информации, представляемой администрации техникума, вышестоящим и контролирующим органам;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений директора;
- соблюдение работниками учебной части трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов колледжа.
- неразглашение персональных данных, ставших известными в процессе работы, а также за сбор согласия на обработку персональных данных студентов и поступающих.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебной части и соблюдение правил пожарной безопасности.

8.3. Ответственность работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.