

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета

Протокол № 2  
от 25 октября 2016 г.



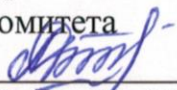
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ВТЭТ»

В.Б. Абиев

25 октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ  
ГБПОУ «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ТОРГОВО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета  
  
Л.М. Танделова  
25 октября 2016 г.

Владикавказ  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части ГБПОУ «Владикавказский торгово-экономический техникум» (далее – техникум), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Учебная часть Техникума, осуществляет планирование, организацию, учёт и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, профессиональным модулям, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства образования и науки РСО-Алания, Уставом Техникума, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора Техникума.

1.4. Учебную часть возглавляет заведующий учебной части, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Техникума.

1.5. Учебной части подотчётны председатели цикловых комиссий, классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения.

1.6. Распоряжения учебной части являются обязательными для преподавательского состава и отделений Техникума.

## **2. Состав учебной части**

2.1. Учебная часть объединяет в своём составе заведующего учебной частью, заведующих отделениями, секретаря учебной части, диспетчера учебной части.

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора Техникума.

## **3. Основные задачи и функции учебной части**

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

3.2. Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде двух направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль учебного процесса;
- организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся.

3.2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной работы отделений Техникума;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление расписаний занятий;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

- контроль за соблюдением договорных обязательств обучающимися на платной основе;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

### 3.2.2. Организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся:

- контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков, академических справок, документов для военкомата и т.д.);
- составление отчётов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением документации (личных дел, зачётных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации обучающихся (переведённых на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других ОУ);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты обучающимися выпускного курса;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

## 4. Обязанности сотрудников учебной части

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности.

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости обучающихся;
- приёму и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

## 5. Права сотрудников учебной части

5.1. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников Техникума необходимые материалы, а также 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.

## **6. Ответственность сотрудников учебной части**

6.1. Каждый сотрудник учебной части несёт ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

## **7. Взаимодействие**

7.1. По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными отделениями Техникума.