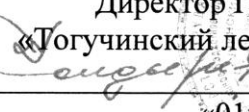


МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минтруд Новосибирской области)
ГБОУ СПО НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»

Утверждаю
Директор ГБОУ СПО НСО
«Тогучинский лесхоз-техникум»

Л.Т. Голдырев
«01» февраля 2012г

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебной части ГБОУ СПО
«Тогучинский лесхоз-техникум»

Рассмотрено на заседании
методического совета
протокол от 19.01.2012 № 3

Общее положение

Учебная часть планирует и организует учебную работу техникума в соответствии с учебными планами и программами, осуществляет контроль ее проведения, а также координирует работу других подразделений и служб техникума в вопросах обеспечения учебным процессом.

1. Основные задачи учебной части

Основными задачами учебной части являются:

- 1.1. Составление совместно с заместителем директора по производственному обучению календарных графиков учебного процесса на учебный год.
- 1.2. Своевременное определение объема учебной работы на учебный год по техникуму в соответствии с учебными планами и контингентом студентов.
- 1.3. Своевременное распределение совместно с председателями цикловых комиссий объема учебной работы между преподавателями на представляющий учебный год и определение проекта педагогической учебной нагрузки каждому преподавателю.
- 1.4. Планирование учебной работы в техникуме: составление расписаний учебных занятий, семестровых экзаменов, графиков проведения учебных экскурсий, графиков занятости аудиторного фонда и использования кабинетов технических средств обучения.
- 1.5. Организация и контроль учебного процесса.
- 1.6. Своевременное обеспечение учебных отделений и цикловых комиссий всей необходимой учебной учетной документацией.
- 1.7. Ведения учета выполнения преподавателями установлено объема педагогической работы на учебный год, принятие мер и обеспечение выполнения установленной педагогической нагрузки.
- 1.8. Контроль и учет состояния трудовой и учебной дисциплины среди преподавательского состава техникума.

1. Составление расписания

1.1. Положение о расписании учебных занятий, экзаменов и консультаций составлено в соответствии с типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543, уставом техникума, правилами внутреннего распорядка техникума, письмом Минобрнауки России от 30 декабря 1999г. № 16-52-290 ин16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2. Расписание учебных занятий, консультаций является важнейшим документом, регламентирующим учебную работу техникума, а также средством правильной организации работы студентов.

1.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочими учебными планами техникума.

1.4. Расписание составляется диспетчером образовательного учреждения, утверждается директором техникума и вывешивается на доске расписаний не позднее, чем за неделю до начала занятий.

1.5. Продолжительность учебного занятия устанавливается 1 час 30 минут (при продолжительности учебного часа 45 минут), перерыв между занятиями - 10 минут. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками.

1.6. Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели.

1.7. В расписании указываются: название дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом; аудитории, в которых проводятся занятия; время учебных занятий (возможны сокращения с обязательным полным названием в левом нижнем углу расписания).

1.8. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляется Диспетчером образовательного учреждения. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний. Об изменении в расписании преподаватель и студенты оповещаются диспетчером образовательного учреждения.

1.9. В случае невозможности замены преподавателя обработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

1.10. Расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций, листы замен очного и заочного отделений хранятся в учебной части в течение одного года и затем сдаются в архив.

2. Расписание учебных занятий и консультаций на очном отделении

2.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочим учебным планом специальности. Переутверждение учебного плана в течение семестра не допускается.

2.2. Недельная нагрузка студента обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 учебных часов. На старших курсах при выполнении практических и курсовых работ и для учебных занятий на учебных полигонах, профессиональному модулю (далее ПМ) расписанием может быть определено 4-8 часов по одной учебной дисциплине, ПМ, по всем остальным УД и ПМ учебное занятие не должно превышать по длительности двух часов.

2.3. Учебные дни и время учебных занятий определяется расписанием.

2.4. При делении группы на подгруппу по таким дисциплинам, как иностранный язык, дисциплины по выбору студентов и т.п., учебные занятия проводятся двумя преподавателями, и в расписании указывается две аудитории.

2.5. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее чем за две недели до начала сессии.

2.6. Периодичность и время проведения индивидуальных и групповых консультаций по отдельным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию определяются преподавателем и указываются в плане работы кабинета (лаборатории). Контроль выполнения этого плана осуществляется заведующим отделением.

3. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении

3.1. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую установочную или лабораторно – экзаменационную сессию, определенные учебным планом и календарным графиком учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается директором техникума.

3.2. В межсессионный период по отдельному расписанию со студентами проводятся консультации. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей УД и ПМ и указывается в плане работы кабинета, сообщается на заочное отделение.

3.3. Контроль выполнения расписания на заочном отделении осуществляют зам.директора по УВР, директор техникума.

3.4. Расписание учебных занятий, графики лабораторно – экзаменационных сессий, консультаций заочного отделения хранятся в учебной части один год, и затем сдаются в архив.

4. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

5.1. Участвует в процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы лесхоза-техникума в соответствии с ФГОС нового поколения;

5.2. по определению необходимых изменений в образовательном процессе лесхоза-техникума;

5.3 по определению необходимых изменений в учебных планах согласно образовательных стандартов по лицензированным специальностям;

5.4- по анализу соответствия содержания имеющихся образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;

5.5- по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;

5.6- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;

5.7- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;

5.8- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы лесхоза-техникума в соответствии с ФГОС нового поколения;

5.9- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации студентов лесхоза-техникума в соответствии с ФГОС нового поколения;

- 5.10. Осуществляет контроль процесса разработки проекта модернизации образовательной системы лесхоза-техникума в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
- 5.11- определение необходимых изменений в образовательном процессе лесхоза-техникума;
- 5.12- определение необходимых изменений в учебных планах согласно образовательных стандартов по лицензированным специальностям;
- 5.13- анализ соответствия содержания имеющихся образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- 5.14- анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- 5.16- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- 5.17- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений.
- 5.18. Периодически информирует педагогический совет и руководство лесхоза-техникума о ходе и результатах введения новых ФГОС среднего профессионального образования для лесхоза-техникума.
- 5.19. Организует текущее и перспективное планирование деятельности лесхоза-техникума.
- 5.20. Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников по выполнению требований государственных образовательных стандартов; разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности лесхоза-техникума.
- 5.21. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 5.22. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности студентов, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; посещает занятия и другие виды учебных мероприятий, проводимых педагогическими работниками лесхоза-техникума, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения преподавателей.
- 5.23. Организует работу приёмной и экзаменационной комиссий и контролирует их деятельность. Непосредственно участвует в обеспечении плана приема на новый учебный год.
- 5.24. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 5.25. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 5.26. Организует учебно-воспитательную, методическую работу.
- 5.27. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой студентов.
- 5.28. Контролирует составление расписания учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены занятий временно отсутствующих преподавателей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных занятий.
- 5.29. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, подписывает табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.
- 5.30. Участвует в комплектовании лесхоза-техникума, принимает меры по сохранению контингента студентов.

- 5.31. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.
- 5.32. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета лесхоза-техникума.
- 5.33. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 5.34. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 5.35. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания студентов.
- 5.36. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.37. Соблюдает этические нормы поведения в лесхозе-техникуме, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 5.38. Обеспечивает выполнение комплекса мер, направленных на сохранение контингента студентов.
- 5.39. Организует работу по изучению и прогнозированию рынка образовательных услуг.
- 5.40. Организует работу по проведению Государственной аттестации выпускников.
- 5.41. Руководит планированием и распределением педагогической нагрузки преподавателей на учебный год и контролирует её выполнение.
- 5.42. Принимает участие в индивидуальной работе со студентами и их родителями.
- 5.43. Организует и осуществляет работы в пределах своей компетенции по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации лесхоза-техникума.
- 5.44. Выполняет отдельные поручения директора лесхоза-техникума.

5. Функциональные обязанности секретаря учебной части

- 6.1. Выписывает справки студентам.
- 6.2. Выписывает счета-фактуры студентам, обучающимся с возмещением затрат.
- 6.3. Ведёт контроль оплаты за обучение студентов.
- 6.4. Получает в кассе, регистрирует в книге регистраций книжки успеваемости и студенческие билеты.
- 6.5. Ведёт журнал внутреннего движения документации по учебной деятельности.
- 6.6. Формирует и контролирует личные дела студентов.
- 6.7. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел в архив.
- 6.8. Готовит документацию к выписке студентов.
- 6.9. Печатает, согласовывает, подает на подпись директору приказы и другую документацию по учебной деятельности и знакомит с ними сотрудников.
- 6.10. Ведёт книги приказов по учебной деятельности.
- 6.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерской службой образовательного учреждения.
- 6.12. Получает в кассе, регистрирует, ведёт книги регистраций выдачи дипломов и дубликатов дипломов, академических справок.
- 6.13. Оформляет дипломы, дубликаты дипломов, академические справки с помощью специальной компьютерной программы.
- 6.14. Ведёт алфавитную книгу студентов.
- 6.15. Составляет и корректирует списки групп.
- 6.16. Участвует в подготовке статистической отчетности по учебной деятельности, отправке документации.

- 6.17. Готовит ответы на письма по вопросам подтверждения факта обучения студентов.
- 6.18. Оформляет договора на оказание образовательных услуг со студентами.
- 6.19. Ведет книги регистрации договоров на оказание образовательных услуг со студентами.
- 6.20. Работает с военкоматом (по студентам).

7. Функциональные обязанности заведующего отделением

- 7.1. Организует и руководит учебной и воспитательной работой отделения лесхоза-техникума.
- 7.2. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ в отделении.
- 7.3. Готовит материалы к составлению расписания учебных занятий и контролирует выполнение расписания.
- 7.4. Организует учет и анализ успеваемости студентов.
- 7.5. На основании анализа успеваемости осуществляет контроль за качеством преподавания и оказывает методическую помощь преподавателям, при необходимости привлекая заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего методическим кабинетом.
- 7.6. В случае, срыва занятий своевременно информирует об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 7.7. Контролирует достоверность информации по назначению стипендий и формах стимулирования.
- 7.8. Организует консультации, дополнительные занятия, лабораторно-практические работы и проведение промежуточной и итоговой аттестации.
- 7.9. Ведет учет работы по отделению и представление статистической отчетности.
- 7.10. Готовит предложения поощрению студентов и преподавателей.
- 7.11. Участвует в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 7.12. Разрабатывает программы, расписание консультаций ИГА.
- 7.13. Обеспечивает контроль за дисциплиной студентов, своевременно рассматривая претензии преподавателей по пропускам, поведению студентов на занятиях, привлекая классных руководителей, руководителя по воспитательной работе.
- 7.14. Готовит предложения по улучшению социально-бытовых условий проведения занятий.
- 7.15. Участвует в развитии и укреплении материально-технической базы лесхоза-техникума.
- 7.16. Оказывает методическую помощь родителям и лицам, их заменяющим, по вопросам воспитания.
- 7.17. Участвует в проведении дисциплинарных и педагогических расследований.
- 7.18. С помощью секретаря учебной части ведет учет движения студентов.
- 7.19. Своевременно информирует специалиста по охране труда, главного инженера о нарушениях правил противопожарной безопасности, промсанитарии и охраны труда в учебных корпусах.

8. Функциональные обязанности диспетчера образовательного учреждения

- 8.1. Составляет и согласовывает расписания учебных занятий на семестр.
- 8.2. Своевременно вносит изменения в расписания при замене преподавателей.
- 8.3. Своевременно вывешивает расписания занятий для ознакомления с ними студентов и преподавателей.
- 8.4. Предоставляет информацию для общежития.
- 8.5. Ведет учет проведенных в соответствии с расписанием занятий.
- 8.6. Оформляет справки о проведенных занятиях для бухгалтерии техникума.
- 8.7. Контролирует обеспеченность групп техникума необходимыми помещениями.

8.8. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.

8.9. Работает в тесной связи с заместителями директора, заведующими отделениями, методистами и другими педагогическими работниками.

8.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 26.01.2012 № 4