«СОГЛАСОВАНО»

Совет ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол № ……7
от «…01…»…февраля……20…18…г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»
……Мисюк Г.М.

Приказ № 45
от «01» февраля 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ «Самарское художественное училище им К.С. Петрова-Водкина» (далее - ОО).

1.2. Учебная часть в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЭ, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, иными нормативно-правовыми документами среднего профессионального образования, Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; решениями Педагогического Совета, Уставом и локальными актами ОО.

1.3. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора.

2. Цель деятельности учебной части

Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемой ОО основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

3. Основные задачи учебной части

3.1. Планирование, организация и контроль освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; организация государственной итоговой аттестации.

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Разработка и совершенствование документации, регламентирующей образовательную деятельность.
3.5. Обеспечение отчетности о деятельности учебной части СПО.

4. Функции учебной части

4.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса.
4.1.1. Составление графика учебного процесса на учебный год, контроль соблюдения графика учебного процесса. Организация практик обучающихся.
4.1.2. Составление и корректировка расписания учебных занятий, контроль выполнения расписания учебных занятий. Организация и координация педагогической работы преподавателей.
4.1.3. Составление расписания проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, организация государственной итоговой аттестации.
4.2. Контроль успеваемости обучающихся. Проведение работы по ликвидации академической задолженности обучающимися.
4.3. Организация родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
4.4. Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению обучающихся.
4.5. Подготовка, ведение и контроль ведения учетно-отчетной документации, касающейся деятельности учебной части, ежемесячно и по итогам отчетного периода.
4.5.1. Составление Табеля учета использования рабочего времени преподавателей. Подготовка отчетной документации о выполнении педагогической нагрузки преподавателей в рамках компетенции учебной части.
4.5.2. Контроль качества ведения журналов учебных занятий; контроль качества заполнения сводных и итоговых ведомостей успеваемости обучающихся, зачетных книжек; подготовка дипломной документации.
4.5.3. Учет и контроль работы демонстраторов пластических поз.
4.6. Подготовка документов и материалов на заседания коллегиальных органов управления ОО в части, касающейся деятельности учебной части.
4.7. Размещение и обновление информации о деятельности учебной части на информационных стендах и официальном сайте ОО.
4.8. Разработка образовательных программ ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, разработка локальных нормативных актов ОО, регулирующих образовательный процесс.
4.9. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
4.10. Хранение и выдача контрольно-измерительных материалов (КИМ) промежуточной аттестации.

5. Организация работы учебной части

5.1. Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, назначаемый приказом директора ОО.
5.2. Заведующий учебной частью несет ответственность за работу учебной части и отчитывается перед заместителем директора по учебной работе и директором.
На заведующего учебной частью возлагаются, в том числе, следующие обязанности:
5.3. Разработка расписаний:
5.3.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать выполнение учебных планов по специальностям, выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателями, рациональное распределение аудиторного фонда, возможность самостоятельной работы обучающихся, проведение различных видов внеаудиторной работы.
5.3.2. Расписание промежуточной аттестации, ГИА и консультаций к ГИА должно составляться в соответствии с графиком учебного процесса не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

5.3.3. Расписания утверждаются директором ОО и размещаются на информационных стендах и официальном сайте ОО.
5.4. Отчетность учебной части:
5.4.1. Заведующий учебной частью до 25 числа каждого месяца представляет Табель учета использования рабочего времени преподавателей.
5.4.2. Заведующий учебной частью в конце учебного года заполняет Годовой отчет по выполнению педагогической нагрузки преподавателями.
5.5. Порядок набора, утверждения, хранения, выдачи материалов промежуточной аттестации:
5.5.1. Контрольно - измерительные материалы промежуточной аттестации (тестовые задания, эталоны ответов к тестовым заданиям, экзаменационные вопросы, вопросы к дифференцированным зачетам, перечень практических навыков, манипуляций, экзаменационные билеты, эталоны ответов к ним и др.) составляются преподавателями, согласовываются председателем цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Контрольно - измерительные материалы по профессиональным модулям (экзамен квалификационный) утверждаются директором ОО.
5.5.2. В учебной части хранятся материалы промежуточной аттестации. Выдача материалов промежуточной аттестации проводится накануне дня экзамена (дифференцированного зачета) в соответствии с графиком промежуточной аттестации.

6. Права

Работники учебной части имеют право:
6.1. Вносить на рассмотрение директора ОО предложения по улучшению деятельности ОО и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса.
6.2. Вносить предложения по укреплению учебно-методической базы, обеспечению образовательного процесса необходимыми пособиями, техническими средствами, периодическими изданиями, учебной литературой.
6.3. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений ОО по вопросам, относящимся к компетенции учебной части.
Заведующий учебной частью имеет право:
6.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. Составлять распоряжения по учебной части.
6.5. Вносить предложения по распределению педагогической нагрузки преподавателей.
6.6. Самостоятельно корректировать расписание в связи с производственной необходимостью.
6.7. Требовать от преподавателей своевременного выполнения расписания учебных занятий, режима учебного процесса, проведения практических занятий, курсового проектирования, консультаций, экзаменов.
6.8. Требовать своевременного и качественного ведения журналов учебных занятий.
6.9. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
6.10. Посещать все учебные, практические занятия и все виды практики. 6.11. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
6.12. Вносить на рассмотрение директора ОО предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий

7. Ответственность

Работники учебной части несут ответственность:
7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в том числе:
7.1.1. Организацию учебного процесса,
7.1.2.Исполнение расписания учебных занятий и соблюдения режима работы учебного заведения,
7.1.3. Выполнение учебных планов, графика учебного процесса, графиков-планов проведения контрольных и лабораторных работ, курсового проектирования, ВКР, экзаменов и т.д.,
7.1.4. Своевременное и правильное представление отчетности по учебной части; оформление сведений о выполнении педагогической нагрузки преподавателями.

7.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
7.3. За нарушение Устава ОО, Правил внутреннего распорядка.
7.4. За нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности.
7.5. За неправомерное использование предоставленных им прав.

8. Взаимодействие

Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с:

- директором,
- заместителем директора по учебной работе,
- заместителем директора по организационно-воспитательной работе,
- преподавателями,
- кураторами групп (классными руководителями),
- библиотекой,
- бухгалтерией ОО;
- руководителями (внешними и внутренними) практики.