Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Уфимский социально-правовой техникум» (АНО «Сопрате»)

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
АНО «Сопрате»
«24» 02 2021 г.
(протокол № 6)
введено в действие приказом
от «24» 02 2021 г. № 17.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО «Сопрате»
_____ Ю.В. Кременская
«24» 02 2021 г.)

Положение
об учебной части Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Уфимский социально-правовой техникум» (АНО «Сопрате»)

Уфа 2021

1.Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением АНО «Сопрате» (далее – техникум)

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, Уставом техникума, иными локальными нормативными актами техникума, решениями Педагогического совета, распоряжениями и приказами директора техникума, настоящим Положением.

1.3. В штате учебной части находятся: заместитель директора по учебной работе, методист, преподаватель - заведующий практикой, секретарь учебной части.

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

2. Задачи учебной части

2.1. Планирование и организация образовательной деятельности, координация работы структурных подразделений техникума, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников АНО «Сопрате» соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

3. Функции учебной части

3.1. Организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3.2. Составление расписания теоретических занятий, учебной и производственной практик, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением.

3.3. Контроль своевременности начала и окончания аудиторных занятий, учебной и производственной практик (далее - практики), состояния учебной дисциплины в техникуме.

3.4. Контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию.

3.5. Разработка предложений по планированию и организации образовательного процесса.

3.6. Подготовка отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавателей.

3.7 Предоставление статистических отчетов в федеральные органы исполнительной власти в сфере образования, в органы исполнительной власти субъекта федерации в сфере образования.

4. Организация работы учебной части

4.1. Составление расписания учебных занятий и организация учебных занятий:

4.1.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать выполнение учебных планов по специальностям; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателями; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; проведение различных видов внеаудиторной работы.

4.1.2. Основой для составления расписания учебных занятий являются: федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, график учебного процесса, учебные планы по специальностям; приказ о тарификационной нагрузке преподавателей на текущий учебный год и др.

4.1.3. Расписание учебных занятий составляется на месяц до начала лабораторно-экзаменационной сессии, утверждается директором техникума и размещается на специальных стендах техникума.

4.1.4. В расписании должны указываться аудитории (лаборатории, кабинеты). Каждый преподаватель для сохранения аудиторного фонда обязан следить за чистотой и порядком, охраной труда и техникой безопасности в аудитории.

4.1.5. Расписания проведения промежуточной аттестации, ГИА и консультаций к ГИА составляются в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаются директором техникум и размещаются на специальных стендах техникум.

4.1.6. Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя. Изменения фиксируются в специальных листах изменений расписания и оперативно доводятся до сведения преподавателей и студентов.

4.1.7. Изменения в расписании фиксируются, вывешиваются отдельным листом, оперативно доводятся до сведения заведующего отделением, преподавателей и студентов. Копии листов изменения расписания подшиваются и хранятся с основным расписанием.

4.2. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий:

4.2.1. Организация контроля над соблюдением расписания осуществляется согласно графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе техникума.

4.2.2. Если по уважительной причине произошел срыв занятия (болезнь, события непреодолимой силы), преподаватель извещает учебной учебную часть в устной форме и в дальнейшем представляет оправдательный документ.

4.2.3. При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заместителю директора по учебной работе в письменной форме.

4.2.4. Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме на имя заместителя директора по учебной работе в течение суток, с момента срыва занятия.

4.3. Порядок ведения журналов учебных занятий (далее - журнал):

4.3.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета выполнения учебного плана по специальности, посещаемости и успеваемости студентов.

4.3.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учебных занятий является обязательным для каждого преподавателя.

4.3.3. Ответственность за правильность заполнения журнала в соответствии с преподаваемой дисциплиной несет персонально каждый преподаватель. Ответственность и контроль за ведением учебных журналов возлагается на заведующего учебной частью.

4.3.4. Журнал учебных занятий заполняется аккуратным, четким почерком, шариковой ручкой с синей (фиолетовой) пастой. В оглавлении указываются дисциплины, МДК, учебные практики на отведенных для них страницах. Исправления в журнале учебных занятий не допускаются.

4.3.5. Списочный состав студентов (фамилия, инициалы) учебной группы (согласно приказу о составе групп) вносится в алфавитном порядке по всем дисциплинам, МДК, учебным практикам. В случае отчисления студента напротив его фамилии ставится отметка «отчислен», номер приказа, дату его издания. В случае ухода студента в академический отпуск напротив его фамилии ставятся отметки: «Академический отпуск», № приказа, дата его издания. В случае прибытия в группу нового студента его фамилия вносится по указанию заведующего отделением в конец списка.

4.3.6. Распределение в журнале учебных занятий дисциплин, МДК, видов практик проводится в точном соответствии с годовым учебном планом по специальности, утвержденным директором техникума. Названия дисциплин, МДК, видов практик с указанием часов теоретических и практических занятий в журнале учебных занятий по страницам проводится в точном соответствии с учебном планом по специальности, утвержденным директором под контролем заместителя директора по учебной работе.

4.3.7. Записи в журнале учебных занятий делаются преподавателями в день проведения теоретических и практических занятий, при проведении практических занятий. В случае замены преподавателя, другой преподаватель кроме подписи указывает свою фамилию.

4.3.8. Отсутствующих на занятиях студентов необходимо отмечать в день проведения занятия буквой «н».

4.3.9. На каждом практическом занятии должны оцениваться преподавателем знания и практические навыки студентов с последующим выставлением оценки по пятибалльной системе в соответствии с формой итогового контроля предусмотренного учебным планом по специальности.

4.3.10. Итоговые оценки по дисциплинам, МДК или учебным практикам выставляются в зачетную книжку. Ответственность за сверку оценок в

журнале учебных занятий и в зачетных книжках несетзаместитель директора по учебной работе.

4.3.11. В случае ошибочного выставления оценки, оценка зачеркивается, рядом ставится необходимая оценка числом и прописью с указанием «Исправленному 4 (хорошо) на 5 (отлично) верить», за датой и подписью преподавателя.

4.3.12. Результаты экзаменов и дифференцированных зачетов вносятся в экзаменационную ведомость и сдаются в учебную часть сразу по окончании промежуточного контроля.

4.3.13. Контрольно-оценочные средства (далее - КОС) для промежуточной аттестации (тестовые задания, эталоны ответов к тестовым заданиям, экзаменационные вопросы, вопросы к дифференцированным зачетам, перечень практических навыков, манипуляций, экзаменационные билеты, эталонов ответов к ним и др.) составляются преподавателями, согласовываются председателями предметно-цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.3.14. Материалы промежуточной аттестации хранятся в учебной части. Доступ к материалам промежуточной аттестации имеют заместитель директора по учебной работе.

4.3.15. Выдача материалов промежуточной аттестации проводится накануне дня экзамена (дифференцированного зачета) в соответствии с графиком промежуточной аттестации и накануне дня назначенной пересдачи экзамена (дифференцированного зачета).

4.5. Документация учебной части:

-План работы по организации образовательного процесса на учебный год (копия).

-ФГОС СПО по специальностям (копии).

-Учебные планы по специальностям.

-Годовые учебные планы по специальности.

-Приказ об утверждении педагогической нагрузки на учебный год (копия).

-График учебного процесса на учебный год.

-Расписание учебных занятий.

-Расписание ГИА и консультаций к ГИА.

-Журналы учебных занятий.

-Отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателей.

-Материалы для промежуточной и государственной итоговой аттестации.