

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕРЕЛЮБСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАПОУ СО «ПАТ»

Л.Г. Иванова

Приказ № от «22» марта 2024г.

Регистрационный номер _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ В ГАПОУ СО
"ПЕРЕЛЮБСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

Перелюб

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1** Настоящее Положение об отделе по учебной работе (далее - Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «"Перелюбский аграрный техникум" (далее - ГАПОУ СО "ПАТ")» определяет порядок деятельности учебного отдела, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебного отдела, ответственность.
- 1.2** «Положение» основано на следующих нормативных документах:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
 - приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» в действующей редакции;
 - Федеральные государственные образовательные стандарты(далее ФГОС) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) по направлениям подготовки, реализуемым в ГАПОУ СО "ПАТ";
 - Федеральные и региональные нормативно-правовые акты в сфере профессионального образования;
 - Устав ГАПОУ СО "ПАТ" и иные локальные нормативные акты.
- 1.3** Отдел по учебной работе является структурным подразделением техникума, реализует учебный процесс в техникуме и координирует работу структурных подразделений техникума.
- 1.4** Структура и штат отдела по учебной работе утверждаются директором техникума в соответствии со штатным расписанием.
- 1.5** Сотрудники отдела по учебной работе назначаются и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебной работе в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.
- 1.6** Отдел по учебной работе работает под руководством заместителя директора по учебной работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

2.1 Отдел по учебной работе создаётся с целью:

- организации учебного процесса в техникуме;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2 Основными задачами отдела по учебной работе являются:

- планирование и организация обучения студентов в техникуме; контроль за качеством подготовки обучающихся;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме и др.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

3.1 Основными функциями отдела по учебной работе являются:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы;
- календарные учебные графики;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- участие в формировании годового плана работы техникума;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам;
- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно- тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов техникума;

- учет численности и движения контингента студентов техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов техникума;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами техникума;
- подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации; контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов техникума, объективности оценки результатов их образовательной деятельности; подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума.
- 4.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.
- 4.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ГАПОУ СО «ПАТ» в специальном разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Структура и органы управления образовательной организацией».

