

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филатов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 14.11.2021 9:42:46
Уникальный программный ключ:
125d662e372cbfbc2ef8b457aad70aa50c0ebb22

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.Н. Филатов

«25»  2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части**

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ЧПОУ «Казанский социально-гуманитарный техникум» (далее - Техникум), через которое администрация осуществляет руководство учебным процессом.

1.2. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителя директора по учебной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума.

1.3. Указания учебной части являются обязательными для заведующих кафедрами, всего преподавательского состава и учебно-методического персонала, связанного с учебным процессом.

1.4. В своей работе учебная часть руководствуется:

- Законом Российской Федерации об образовании, Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации;
- Уставом техникума и правилами внутреннего распорядка;
- Типовым положением о средних профессиональных образовательных учреждениях;
- Приказами, распоряжениями, указаниями директора техникума, настоящим Положением.

1.5. Руководство учебной частью выполняет начальник учебной части, который назначается на должность приказом директора техникума.

2. Основные функции, выполняемые учебной части техникума

2.1. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе.

2.2. Организация учебного процесса в техникуме.

- 2.3. Контроль реализации ФГОС СПО.
- 2.4. Подготовка и организация работы по оформлению документации относящейся к учебному процессу.
- 2.6. Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ФГОС СПО в техникуме.
- 2.7. Контроль за выполнением графика учебного процесса техникума.
- 2.8. Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка.
- 2.9. Составление и отработка расписания учебных занятий, расписаний экзаменационной сессии, организация выполнения расписания.
- 2.10. Контроль за выполнением расписания учебных занятий.
- 2.11. Контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью в группах, ходом экзаменационной сессии.
- 2.12. Организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей.
- 2.13. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- 2.14. Подготовка проектов приказа о переводе на следующий курс, отчислении и восстановлении студентов.
- 2.15. Проверка журналов учебных занятий.
- 2.16. Проверка у преподавателей календарно-тематических планов.
- 2.17. Контроль за выполнением графика ликвидации академических и финансовых задолженностей.
- 2.18. Контроль за оформлением зачетных книжек и студенческих билетов.
- 2.19. Контроль за качеством проведением учебных занятий, выполнением учебных и рабочих планов, графика учебного процесса.
- 2.20. Участие в методическом совете, педагогическом совете.

3. Должностные обязанности

- 3.1 Должностные обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями (см. перечень должностных инструкций работников техникума).

4. Основные права сотрудников учебной части

- 4.1 Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе техникума, Правилах внутреннего распорядка.

5. Ответственность сотрудников учебной части

5.1 Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

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