

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

РАССМОТРЕН

на Совете техникума

Протокол № 11 от 18.09.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «АХТТ»

Приказ № 95-П от 18.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по учебной работе

Алексин

2024г.

1. Общие положения

1.1. Сектор по учебной работе является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (далее по тексту - техникум).

1.2. В своей деятельности работники сектора по учебной работе руководствуются нормативными документами:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы по организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

– приказы, распоряжения Министерства образования Тульской области;

– Устав ГПОУ ТО «Алексинский химико-технологический техникум»;

– внутренние организационно - распорядительные документы техникума.

1.3. Место нахождения сектора по учебной работе:

301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Площадь Победы, д. 12.

1.4. Структуру и численность сектора по учебной работе утверждает директор техникума.

1.5. Сектор по учебной работе обеспечивается отдельным помещением, средствами пожарной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем, компьютерной и оргтехникой.

1.6. Организация делопроизводства в секторе по учебной работе осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором техникума.

1.7. Сектор по учебной работе создается и ликвидируется приказом директора техникума.

2. Структура и управление

2.1. Общее руководство и контроль за деятельностью сектора по учебной работе осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.2. Состав сектора по учебной работе:

заведующий дневным отделением

заведующий сектора профориентации, приема и трудоустройства

методист

специалист по защите информации

документовед

секретарь учебной части

преподаватель

педагог дополнительного образования

преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины

2.3. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору техникума.

2.4. Распределение обязанностей между работниками сектора по учебной работе осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности работников сектора их обязанности могут быть возложены на других работников сектора.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора техникума и дополнительного соглашения к трудовому договору с письменного согласия работника. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников сектора по учебной работе регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами сектора по учебной работе являются:

подготовка высококвалифицированных специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования;

повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;

организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию;

формирование у обучающихся профессиональных компетенций, развитие информационной, правовой и коммуникативной культуры, предпринимательской и творческой активности.

4. Основные функции

Сектор по учебной работе выполняет следующие функции:

4.1. Организация образовательного процесса:

организация деятельности педагогических работников, обеспечивающей подготовку обучающихся по специальностям и направлениям, предусмотренными соответствующими ФГОС СПО, учебными планами по основным профессиональным образовательным программам (далее - ОПОП);

планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся;

формирование учебной ежегодной нагрузки педагогических работников;

подбор и расстановка педагогических кадров;

подготовка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей и других материалов, необходимых для организации учебного процесса;

составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

подготовка журналов учебных занятий к началу учебного года;

оформление экзаменационного материала к промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

участие в формировании составов (председателей и членов) Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);

участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, учет контингента студентов и их движения;

разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной деятельности техникума;

оформление, учет и выдача документов о среднем профессиональном образовании, о квалификации и их дубликатов;

оформление зачетных книжек, студенческих билетов обучающимся нового набора;

организация работы по формированию и сопровождению личных дел обучающихся.

4.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:

оформление учетно-отчетной документации (семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.);

составление установленной отчетной документации (форма СПО -1,2, Мониторинг СПО и т.д.);

подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту обучающихся, движению обучающихся;

подготовка, оформление и выдача справок об обучении;

введение данных в автоматизированную систему техникума.

4.3. Контроль образовательного процесса:

анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;

контроль выполнения годового календарного графика и расписания занятий;

контроль выполнения учебных планов по основным образовательным программам и соответствие их государственным образовательным стандартам;

контроль качества образовательного процесса;
контроль соответствия содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки;
контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся;
контроль хода подготовки выпускных квалификационных работ обучающимися выпускных курсов;
контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями;

4.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

5. Права работников сектора по учебной работе

5.1. Работники отдела учебной работы имеют право:
запрашивать и получать от других структурных подразделений техникума информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности сектора;
вести переписку по вопросам информационного обслуживания техникума, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора;
вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в техникуме.
предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, педагогических работников и обучающихся техникума.
получать от работников техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
требовать от преподавателей техникума своевременной подготовки учебно- программной документации;
осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

5.1. На работников сектора по учебной работе возлагается ответственность за:
несоблюдение закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ, устава техникума и нормативных документов;
несоблюдение Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273 ФЗ.
невыполнение задач и функций, возложенных на сектор;
организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами;
качественное оформление и своевременное вручение дипломов;

соблюдение педагогическими работниками отделения трудовой дисциплины;

достоверную, полную, четкую и ясную информацию по результатам работы подразделения, предоставляемую руководству техникума;

невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора техникума;

непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, пожарной безопасности, и др. нарушений, создающих угрозу деятельности колледжу и его работникам, обучающимся;

несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах;

невыполнение приказов, распоряжений, указаний директора техникума и непосредственного руководителя;

подачу недостоверной отчетности и несоблюдение установленных сроков ее представления.

7. Организация образовательного процесса

7.1. Деятельность образовательного процесса организовывается и планируется в соответствии с локальными нормативными актами, разрабатываемыми и утверждаемыми техникуме самостоятельно:

календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, модулей, практик, учебный план, расписание занятий,

расписание промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, акты, регулирующие содержание и организацию образовательного процесса;

внутренние локальные акты, регулирующие образовательную деятельность,

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1. Сектор по учебной работе осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями должностными лицами, а также в пределах своей компетенции с иными организациями.