

Министерство образования Оренбургской области
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»
г. Бугуруслана Оренбургской области

Принято на заседании
педагогического совета
ГАПОУ «СХТ»
Протокол № 5
От «10» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Н.Ю. Гайструк
«10» ноября 2016 г.



**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Бугуруслан 2016г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Сельскохозяйственный техникум» г.Бугуруслана Оренбургской области (далее техникум) и определяет содержание и порядок деятельности учебной части учреждения.
- 1.2. Учебная часть является структурным подразделением техникума, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса.
- 1.3. В своей деятельности учебная часть руководствуется распоряжениями директора техникума, решениями педагогического совета, настоящим Порядком.
- 1.4. Учебная часть осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора техникума по учебной работе.
- 1.5. В состав учебной части входят: заведующие очного отделения, секретарь учебной части. Секретарь учебной части назначается и освобождаются от занимаемой должности директором техникума.
- 1.6. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с методистом, председателями ПЦК, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации, учета и контроля учебного процесса.
- 1.7. Распоряжения заместителя директора по УР по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений техникума.

2. Задачи и функции учебной части.

Учебная часть образовательного учреждения осуществляет:

- 2.1. Организацию и планирование работы всех структурных подразделений в техникуме, анализ результатов их деятельности;
- 2.2. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в техникуме;
- 2.3. Организацию учебного процесса в техникуме и филиале, диспетчеризацию учебной работы на дневном отделении техникума;
- 2.4. Организацию работы по составлению учебной нагрузки преподавателей;
- 2.5. Координацию разработки рабочих учебных планов, графиков учебного процесса по специальностям;
- 2.6. Контроль за составлением УМК в условиях реализации ФГОС;
- 2.7. Контроль реализации ФГОС;
- 2.8. Подготовку и организацию работы по оформлению документации к ГИА;
- 2.9. Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ФГОС на очном отделении;
- 2.10. Контроль за выполнением графика учебного процесса техникума;
- 2.11. Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка;

- 2.12. Составление и отработку расписания учебных занятий, организацию выполнения расписания;
- 2.13. Составление расписаний экзаменационной сессии, итоговой государственной аттестации;
- 2.14. Контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- 2.15. Контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью в группах, ходом экзаменационной сессии;
- 2.16. Организацию и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей;
- 2.17. Оформление сведений по учёту часов;
- 2.18. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- 2.19. Подготовку материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении студентов;
- 2.20. Проверку журналов учебных занятий;
- 2.21. Контроль за выполнением графика ликвидации академических и финансовых задолженностей;
- 2.22. Контроль за качеством проведением учебных занятий, выполнением учебных планов, графика учебного процесса, календарных планов, программ изучения учебных дисциплин.
- 2.23. Согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.
- 2.24. Контроль за ходом подготовки на отделении выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты обучающимися выпускного курса.
- 2.25. Организацию работы и контроля по студенческому делопроизводству:
- контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
 - составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
 - оформление студенческой документации и контроль за ее ведением (личные дела, зачетные книжки, студенческие билеты, экзаменационные ведомости и т.д.);
 - контроль за аттестацией обучающихся (переведенных на индивидуальный график обучения, восстановленных, зачисленных из других Учреждений).

3. Должностные обязанности

- 3.1. Должностные обязанности работников учебной части определяются их должностными инструкциями.

Приложение 1

С порядком организации работы очного отделения ознакомлены:

Зам. директора по УПР	А.Н. Шептухин
Зам. директора по УПР	М.В. Степанова
Зам. директора по УР	Г.М. Сворочаева
Зам. директора по УВР	Т.А. Однополова
Юрист	Ю.Е. Жданова
Зав. отделением	С.А. Беспалов
Зав. отделением	М.А. Лукьянова
Зав. библиотекой	И.В. Луконина
Методист	Т.В. Бербасова
Председатели ПЦК	И.А. Александрова
	Е.А. Никитина
	Н.А. Шундрина
	О.Н. Репина
	Г.В. Семенченко
	М.А. Карпова
	С.В. Астрелина