

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования  
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Принято  
на заседании педагогического  
Совета техникума  
«30»августа 2013г.  
Протокол № 1 от 30.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО РО  
«Донецкий сельскохозяйственный  
техникум»  
В. Лебедев  
«31»августа 2013г. приказ № 97



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ  
ГБОУ СПО РО «Донецкий  
сельскохозяйственный техникум»**

г. Миллерово  
2013 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Донецкий сельскохозяйственный техникум» (далее - техникум).

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ростовской области, учредительными документами и локальными нормативными актами техникума, а также настоящим положением.

1.3. Учебная часть в своей деятельности подконтрольна заместителю директора по учебной работе.

## **2. Цель деятельности учебной части**

2.1. Цель деятельности учебной части соответствует уставным целям и предмету деятельности техникума в части, его касающейся.

2.2. Целью деятельности учебной части является эффективная организация и осуществление планирования и контроля учебной деятельности техникума.

2.3. Цель деятельности учебной части достигается через: реализацию образовательных стандартов по специальностям, реализацию учебных планов по специальностям.

## **3. Направления деятельности учебной части**

3.1. Составление графика чередования учебного процесса на учебный год.

3.2. Планирование и распределение педагогической нагрузки на учебный год и контроль за ее выполнением.

3.3. Составление расписания учебных занятий по семестрам и контроль за его выполнением.

3.4. Составление расписания экзаменов по семестрам и контроль за его выполнением.

3.5. Информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании.

3.6. Контроль за правильностью заполнения журналов теоретического обучения.

- 3.7. Контроль за движением контингента в соответствии с приказами по техникуму.
- 3.8. Выдача зачетных книжек и студенческих билетов.
- 3.9. Составление табеля учета рабочего времени.
- 3.10. Соблюдение нормативов по планированию учебной нагрузки на студенческие группы и педагогической нагрузки преподавателей.
- 3.11. Назначение кабинетов (лабораторий) для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.
- 3.12. Своевременное размещение информации на официальном сайте техникума.

#### **4. Ресурсы деятельности учебной части.**

4.1 Учебная часть оснащена компьютерами, что позволяет периодически обновлять программы по автоматизации учебного планирования.

#### **5. Управление. Структура.**

5.1. Учебную часть возглавляет методист учебной части по делопроизводству, назначаемый директором техникума. Методист учебной части по делопроизводству управляет деятельностью учебной части и несет персональную ответственность за эффективность ее работы.

5.2. Методист учебной части по делопроизводству:  
обеспечивает реализацию приказов, распоряжений и иных решений руководителя техникума, касающихся организации образовательного процесса;

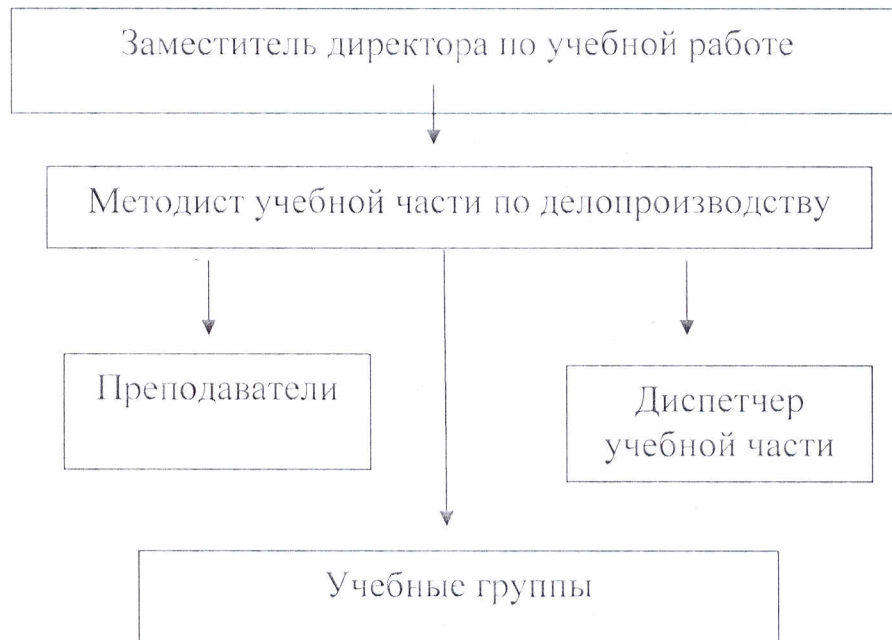
осуществляет подготовку отчетов по техникуму, сводок, информативных и статистических данных, своевременное составление установленной отчетной документации;

обеспечивает ведение делопроизводства: выписывает и списывает бланки дипломов;

обеспечивает соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной и экологической безопасности в учебной части;

обеспечивает сохранность, своевременное осуществление текущего ремонта и обслуживания оборудования в учебной части.

## Организационная структура учебной части



### 5.3. Диспетчер учебной части:

составляет расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций, учебных практик, дежурства преподавателей по техникуму;

распределяет аудитории в соответствии с расписанием, учитывая специфику учебных занятий;

своевременно знакомит преподавателей и студентов с расписанием занятий, экзаменов, консультаций, а также заменами в расписании;

ведет таблицу учета рабочего времени преподавателей и сотрудников учебной части;

выполняет поручения методиста учебной части по делопроизводству, связанные с организацией учебного процесса и отчетностью;

в конце учебного года проводит сверку часов, проведенных за год каждым преподавателем и заполняет листки учета часов;

сообщает методисту учебной части по делопроизводству обо всех случаях нарушения расписания занятий.

## 6. Права и обязанности.

Права и обязанности сотрудников учебной части определяются должностными инструкциями согласно организационной структуры.

## **7. Взаимодействие учебной части с подразделениями техникума.**

Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума.