

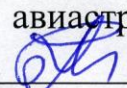
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский авиастроительный лицей»**

Согласовано и рекомендовано к
утверждению,
протокол заседания
Педагогического совета от
29.12.2022 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский
авиастроительный лицей»
С.В.Беляев
Приказ от 30.12.2022 №339-од



**Положение об Учебной части
ГБПОУ НСО «Новосибирский авиастроительный лицей»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации ГБПОУ
НСО «Новосибирский
авиастроительный лицей»

_____ К.А. Гапоненко

Новосибирск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть ГБПОУ НСО «Новосибирский авиастроительный лицей» (далее - учебная часть) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский авиастроительный лицей» (далее - Лицей) и подчиняется заместителю директора по учебно-производственной и работе.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом лицея, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно правовыми актами лицея и настоящим Положением.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями лицея на основе планов работы лицея, приказов, распоряжений и поручений директора лицея и заместителя директора лицея по учебно-производственной работе.

1.4. Заведующий учебной части назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и осуществляет общее руководство учебной частью.

1.5. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором лицея.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора лицея.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Основная цель учебной части - планирование, организация и проведение подготовки квалифицированных рабочих на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в лицее в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по профессиям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора лицея на текущий учебный год.

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в лицее.

2.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в лицее.

2.2.4. Организацию промежуточной и итоговой аттестации студентов.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Для решения основных целей и задач учебная часть выполняет следующие функции:

3.1. Приём студентов:

ведение личных дел студентов, оформление студенческих билетов; оформление зачётных книжек.

3.2. Управление студенческим контингентом:

организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий студентами; организация контроля над ликвидацией задолженностей по дисциплинам.

3.3. Учебно-организационная деятельность:

формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;

формирование графика учебного процесса для конкретных профессий; тарификация преподавателей на текущий учебный год; оформление журналов учебных занятий.

3.4. Организация теоретического обучения: составление расписания учебных занятий; ведение листов замен учебных занятий; учет выдачи педагогической нагрузки; ведение учета выданных часов по группам;

организация контроля над ведением журналов теоретического обучения.

3.5. Организация практического обучения:

формирование графика прохождения практик для конкретных профессий; составление расписания занятий производственного обучения на базе лицея; учет выдачи педагогической нагрузки; учет выданных часов по группам;

3.6. Организация промежуточной аттестации студентов: составление графика консультаций и экзаменов; составление ведомостей по промежуточной аттестации студентов; составление графика ликвидации задолженностей студентов; организация контроля над проведением экзаменов, консультаций.

3.7. Организация итоговой аттестации студентов:

составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации; составление протоколов по итоговой аттестации;
организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами лица.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Работники учебной части имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений лица сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

4.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.

4.3. Контролировать руководителей практики студентов на предприятиях в части её организации и консультирования студентов.

4.4. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.

4.5. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.

4.6. Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.

4.7. Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.

4.8. Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до проведения промежуточной аттестации.

4.9. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.10. Принимать меры при обнаружении нарушений по вопросам, находящимся в компетенции работников учебной части, и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-производственной работе.

4.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.12. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в лице по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.13. Вносить заместителю директора по учебно-производственной работе лица предложения по вопросам обучения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Работники учебной части несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций,

определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации Лицея, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

6.1. Положение о структурном подразделении и об учебной части.

6.2. Номенклатура дел учебной части.

6.3. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности.

6.4. ФГОС СПО по реализуемым Лицеём профессиям (копии)

6.5. Образовательные программы по реализуемым Лицеём профессиям (копии)

6.6. Примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии)

6.7. Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии).

6.8. Учебные планы по профессиям.

6.9. Годовые календарные учебные графики.

6.10. Расписания учебных занятий и экзаменов.

6.11. Журналы учета теоретических занятий.

6.12. Журналы учебной практики.

6.13. Отчеты по итогам прохождения производственной практики.

6.14. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

6.15. Списки студентов по курсам и группам.

6.16. Протоколы промежуточных аттестаций (зачетные и экзаменационные).

6.17. Сводные ведомости успеваемости студентов.

6.18. Сведения о текущей успеваемости студентов.

6.19. Протоколы проведения Государственной итоговой аттестации.

6.20. Отчеты председателей Государственных экзаменационных

комиссий.

6.21. Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов.

6.22. Графики ликвидации задолженностей.

6.23. Выписки оценок.

6.24. Академические справки (копии).