

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Пухляковский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом
совете

Протокол № 1
от «01» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

х. Пухляковский, 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе следующих документов:
 - 1.1.1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.1.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464).
 - 1.1.3. Устав Учреждения.
 - 1.1.4. ФГОС СПО по реализуемым направлениям подготовки (специальностям).
 - 1.1.5. «Формы учета работы средних специальных учебных заведений» (утв. Всесоюзным комитетом по делам высшей школы при СНК СССР 09.04.1946).
Другие нормативно-правовые акты федерального и регионального уровней, а также локальные акты образовательного учреждения.
- 1.2. Учебная часть является подразделением техникума, через которое осуществляется обеспечение организации и контроля учебного процесса, а также обеспечение учебного процесса всей необходимой документацией.
- 1.3. Основными функциями учебной части являются:
 - 1.3.1. Организация образовательной деятельности в техникуме.
 - 1.3.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
 - 1.3.3. Обеспечение учебного процесса необходимой документацией и ее разработка.
 - 1.3.4. Обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы отделений техникума.
- 1.4. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, который непосредственно подчиняется директору техникума. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается приказом директора техникума.
- 1.5. Структуру учебной части и штаты утверждает директор техникума в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала. В структуру учебной части входят:
 - 1.5.1. Учебно-методическая служба (заместитель директора по учебно-методической работе ⇒ председатели цикловых комиссий, заведующая отделениями ⇒ преподаватели и лаборанты).
 - 1.5.2. Служба практического обучения (заместитель директора по производству и производственному обучению ⇒ заведующая практическим обучением ⇒ председатели цикловых комиссий ⇒ преподаватели, мастера производственного обучения).
 - 1.5.3. Воспитательная служба (заведующая воспитательной работой ⇒ кураторы учебных групп, воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, руководители физического воспитания и БЖ).
 - 1.5.4. Секретариат (секретари учебной части, диспетчер учебной части, архивариус).
- 1.6. Задачи и направления деятельности:
 - 1.6.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в техникуме и контроль исполнения.
 - 1.6.2. Составление графиков учебного процесса и расписаний занятий.
 - 1.6.3. Организация и контроль готовности аудиторий к проведению всех видов занятий.
 - 1.6.4. Участие в подготовке материалов по учебной деятельности.
 - 1.6.5. Контроль проведения учебных занятий по всем специальностям.
 - 1.6.6. Организация контроля текущей успеваемости студентов.
 - 1.6.7. Оформление и хранение личных дел студентов.
 - 1.6.8. Оформление приказов по движению контингента.
 - 1.6.9. Оформление приказов о стипендии и материальной помощи студентам.

- 1.6.10. Оформление приказов и распоряжений по общим вопросам деятельности учебной части.
- 1.6.11. Регистрация документов лиц, поступающих в техникум.
- 1.6.12. Оформление справок об обучении студентов и архивных справок.
- 1.6.13. Учет численности и движения контингента студентов.
- 1.6.14. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 1.6.15. Составление статистических и других отчетов техникума.
- 1.6.16. Участие в проведении учебно-методических совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей. Организация таких совещаний на уровне образовательного учреждения.
- 1.6.17. Согласование составов и сроков работы квалификационных и Государственных экзаменационных комиссий.
- 1.6.18. Оформление дипломов, приложений к дипломам, академических справок.
- 1.6.19. Информирование заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий и преподавателей о новых положениях, других указаниях по учебной работе и контроль их выполнения по техникуму.

2. Организация работы учебной части

- 2.1. Руководство данным структурным подразделением по учебной работе возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе. Работа руководителя и сотрудников учебной части регламентируется индивидуально составленными должностными инструкциями и общим трудовым порядком работы подразделения.
- 2.2. Все изменения кадрового состава принимаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором техникума.
- 2.3. В подразделении ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями техникума, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел техникума первостепенной важности.
- 2.4. Начало работы учебной части в учебном году совпадает с началом учебного года техникума. Работа учебной части проходит в соответствии с планами работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного положения и разработанных подразделением положений по учебному процессу.

3. Организация учебного процесса

- 3.1. Общие требования к организации учебного процесса:
 - 3.1.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждой специальности и формы получения образования техникума с учетом требований рынка труда на основе ФГОС СПО.
 - 3.1.2. Система оценок, форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом техникума и Положением «О проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов».
 - 3.1.3. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.
- 3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечить:
 - 3.2.1. Современный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.
 - 3.2.2. Обобщение и внедрение в практику деятельности техникума результатов научных исследований, современных педагогических технологий.
 - 3.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

- 3.2.4. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.
- 3.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в техникуме, являются: календарный учебный график (график учебного процесса), учебный план, рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематические планы, фонды оценочных средств, а также программы учебных и производственных практик и другие методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.
- 3.4. Все перечисленные документы разрабатываются заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по производству и производственному обучению, заведующей практическим обучением, цикловыми комиссиями (в частности, преподавателями, мастерами производственного обучения, входящими в состав цикловых комиссий) с использованием современных информационных технологий и компьютерной техники.
- 3.5. Важными условиями организации учебного процесса являются:
- 3.5.1. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:
- начало учебного года – 1 сентября и окончание – согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности или образовательной программе;
 - каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии;
 - студенты в ходе промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре;
 - объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации);
 - максимальная нагрузка студента составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, выполнение различных видов домашних заданий (самостоятельная работа студентов);
 - обязательные аудиторские занятия в техникуме могут проходить с понедельника по пятницу с 08:30 до 17:20 час., в субботу – с 08:30 до 11:50 час с учетом обязательных требований к организации образовательного процесса;
 - для всех видов аудиторских занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.
- 3.5.2. Расписание занятий на семестр составляется заместителем директора по учебно-методической работе в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.
- 3.5.3. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе с учетом мнения председателей цикловых комиссий. Утверждает педагогическую нагрузку на учебный год директор техникума.
- 3.5.4. Аудиторный фонд техникума является общим для всех специальностей и форм обучения. Контролируют использование аудиторного фонда заместитель директора по учебно-методической работе и диспетчер учебной части.
- 3.6. Организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов осуществляется на основе соответствующих локальных актов.

- 3.7. Расписание экзаменационных сессий составляется заведующей отделением в строгом соответствии с учебными планами и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии, расписание экзаменов размещают на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.
- 3.8. Запрещается самовольно нарушать утвержденное расписание, изменять место и время проведения экзамена.
- 3.9. В учебной части ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:
 - 3.9.1. Журналы учебных занятий (см. Правила ведения журнала учебных занятий).
 - 3.9.2. Экзаменационные и аттестационные ведомости (см. Положение «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов»).
 - 3.9.3. Ведомости учета учебных часов, пропущенных учащимися (форма № 6 из действующего документа «Формы учета работы средних специальных учебных заведений» (утв. Всесоюзным комитетом по делам высшей школы при СНК СССР 09.04.1946)), Приложение А.
 - 3.9.4. Семестровые ведомости успеваемости и посещаемости (см. Положение «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов»).
 - 3.9.5. Ведомости рубежного контроля знаний (см. Правила ведения журнала учебных занятий).
 - 3.9.6. Ведомости проведения обязательных контрольных работ (см. Положение «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации»).
 - 3.9.7. Журналы допусков и допуски на передачу итоговых оценок и контрольных работ (см. Положение «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации»).
 - 3.9.8. Зачетные книжки студентов (см. Положение «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов»).
 - 3.9.9. Личные дела студентов в соответствии с действующим локальным актом (см. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов»).
 - 3.9.10. Индивидуальные расписания преподавателей (формируются при помощи специализированного программного обеспечения для составления расписания учебных занятий «Колледж плюс»).
 - 3.9.11. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (форма № 2 из действующего документа «Формы учета работы средних специальных учебных заведений» (утв. Всесоюзным комитетом по делам высшей школы при СНК СССР 09.04.1946)), Приложение Б. Ведомость ведется диспетчером расписания занятий и хранится у него же.
 - 3.9.12. Годовой учет часов, выданных преподавателем в учебном году (форма № 3 из действующего документа «Формы учета работы средних специальных учебных заведений» (утв. Всесоюзным комитетом по делам высшей школы при СНК СССР 09.04.1946)). Ведется диспетчером расписания учебных занятий на основании записей в ведомости (ф. 2, Приложение Б) и сдается в конце учебного года на хранение заместителю директора по учебно-методической работе (см. Приложение В).
 - 3.9.13. Журналы по технике безопасности (при кабинетах и лабораториях) и другие документы в соответствии с номенклатурой и локальными актами образовательного учреждения.

4. Контроль учебного процесса

- 4.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

- 4.2. Контроль учебного процесса осуществляется в соответствии с Положением «О внутритехникумовском контроле».
- 4.3. Контроль проводится в формах:
 - 4.3.1. Участия руководящего состава техникума в заседаниях цикловых комиссий.
 - 4.3.2. Рассмотрения и утверждения соответствующими структурами техникума учебно-методической документации, оценочных средств качества подготовки обучающихся и документации по организации учебного процесса.
 - 4.3.3. Контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся.
 - 4.3.4. Проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.
- 4.4. Контроль в техникуме осуществляется директором, заместителем директора по учебно-методической работе, методистом, заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий, заведующей воспитательной работой, заведующим практическим обучением.

5. Полномочия и ответственность за содержание и организацию учебного процесса

- 5.1. Директор:
 - 5.1.1. Несет ответственность за качество подготовки обучающихся.
 - 5.1.2. Издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.
 - 5.1.3. Формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов.
 - 5.1.4. Контролирует движение контингента обучающихся и исполнение государственного задания.
 - 5.1.5. Обладает другими полномочиями и ответственностью, определенными должностными обязанностями.
- 5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе:
 - 5.2.1. Осуществляет руководство организацией учебно-методической работы техникума.
 - 5.2.2. Осуществляет составление календарного графика учебного процесса, рабочих учебных планов и контролирует их выполнение.
 - 5.2.3. Формирует учебную нагрузку педагогических работников: ежегодно составляет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и контингентом студентов, контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в связи с движением контингента студентов и изменениями в учебных планах и государственных стандартах, контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки, контролирует расчет учебных часов на учебный год.
 - 5.2.4. Руководит деятельностью цикловых комиссий в рамках деятельности заместителя директора по учебно-методической работе: формирует составы цикловых комиссий (ЦК), осуществляет подбор, выдвигает кандидатуры и руководит работой председателей ЦК. Контролирует учебную и методическую деятельность преподавателей и классных руководителей (соблюдение ими трудовой дисциплины, выполнение планов работы, проведение учебных занятий и др.).
 - 5.2.5. Руководит работой других подчиненных, контролирует соблюдение ими трудовой дисциплины, выполнение планов работы, участие в запланированных мероприятиях и др.
 - 5.2.6. Готовит проекты приказов в рамках своих компетенций.
 - 5.2.7. Издает распоряжения, дает указания, не противоречащие законодательству РФ и приказам (распоряжениям) директора, выполнение которых обязательно для всех подчиненных по учебной части и обучающихся.

- 5.2.8. Согласовывает или утверждает после рассмотрения председателями ЦК обязательную учебно-методическую документацию (рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематические планы, комплекты контрольно-оценочных средств и др.).
 - 5.2.9. Готовит необходимую отчетную документацию, относящуюся к его полномочиям.
 - 5.2.10. Обладает другими полномочиями и ответственностью, определенными должностными обязанностями.
 - 5.2.11. Хранит, систематизирует и контролирует поступление и оформление документации, определенное номенклатурой дел образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями и нормативными актами.
- 5.3. Заведующий отделениями (очным и заочным):
- 5.3.1. Осуществляет непосредственную связь между преподавателями и студентами.
 - 5.3.2. Совместно с кураторами учебных групп своевременно оповещает родителей студентов о проблемах успеваемости и дисциплины.
 - 5.3.3. Составляет расписание экзаменационных сессий и расписание итоговой государственной аттестации в соответствии с утвержденными графиками учебного процесса.
 - 5.3.4. Ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.
 - 5.3.5. Контролирует ведение журналов преподавателями в соответствии с утвержденными Правилами.
 - 5.3.6. Совместно с кураторами учебных групп составляет сводные ведомости по итогам текущей, промежуточной и итоговой аттестации
 - 5.3.7. Разрабатывает и ведет необходимую учетную документацию.
 - 5.3.8. Обладает другими полномочиями и ответственностью, определенными должностными обязанностями.
 - 5.3.9. Хранит, систематизирует и контролирует поступление и оформление документации, определенное номенклатурой дел образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями и нормативными актами.
 - 5.3.10. Готовит необходимую отчетную документацию, связанную с информацией о контингенте студентов.
- 5.4. Заместитель директора по производству и производственному обучению:
- 5.4.1. Осуществляет руководство организацией практического обучения студентов в техникуме.
 - 5.4.2. Осуществляет составление графиков проведения практик и контролирует их выполнение.
 - 5.4.3. Участвует в формировании педагогической нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения в части руководства учебными и производственными практиками.
 - 5.4.4. Руководит заведующей практическим обучением и деятельностью цикловых комиссий в рамках практического обучения студентов.
 - 5.4.5. Руководит работой других подчиненных, контролирует соблюдение ими трудовой дисциплины, выполнение планов работы, участие в запланированных мероприятиях и др.
 - 5.4.6. Готовит проекты приказов в рамках своих компетенций.
 - 5.4.7. Издает распоряжения, дает указания, не противоречащие законодательству РФ и приказам (распоряжениям) директора, выполнение которых обязательно для всех подчиненных по учебной части и обучающихся.
 - 5.4.8. Согласовывает или утверждает после рассмотрения председателями ЦК обязательную учебно-методическую документацию (рабочие программы учеб-

- ных и производственных практик, календарно-тематические планы, фонды оценочных средств, методические указания по выполнению практических работ и др.).
- 5.4.9. Готовит необходимую отчетную документацию, относящуюся к его полномочиям.
 - 5.4.10. Обладает другими полномочиями и ответственностью, определенными должностными обязанностями.
 - 5.4.11. Хранит, систематизирует и контролирует поступление и оформление документации, определенное номенклатурой дел образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями и нормативными актами.
- 5.5. Заведующий практическим обучением:
- 5.5.1. Подчиняется заместителю директора по производству и производственному обучению, а также осуществляет руководство организацией и проведением учебными и производственными практиками студентов.
 - 5.5.2. Осуществляет взаимодействие с представителями работодателей по вопросам организации практического обучения и возможного дальнейшего трудоустройства студентов техникума.
 - 5.5.3. Готовит необходимую отчетную документацию, относящуюся к его полномочиям.
 - 5.5.4. Обладает другими полномочиями и ответственностью, определенными должностными обязанностями.
 - 5.5.5. Хранит, систематизирует и контролирует поступление и оформление документации, определенное номенклатурой дел образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями и нормативными актами.
- 5.6. Заведующий воспитательной работой:
- 5.6.1. Осуществляет руководство организацией воспитательной работы техникума.
 - 5.6.2. Руководит деятельностью воспитателей, кураторов учебных групп, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, руководителей физического воспитания и ОБЖ, а также руководителей кружков, секций
 - 5.6.3. Утверждает планы работы кураторов учебных групп, воспитателей и руководителей кружков, секций. Контролирует выполнение планов работы и ведение отчетной документации кураторами учебных групп, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, воспитателями, руководителями физического воспитания и ОБЖ, а также руководителями кружков, секций. Разрабатывает самостоятельно, а также утверждает, созданные кураторами учебных групп, воспитателями, социальным педагогом, педагогом-психологом и другими подчиненными методические материалы по воспитательной работе.
 - 5.6.4. Готовит необходимую отчетную документацию, относящуюся к его полномочиям.
 - 5.6.5. Обладает другими полномочиями и ответственностью, определенными должностными обязанностями.
 - 5.6.6. Хранит, систематизирует и контролирует поступление и оформление документации, определенное номенклатурой дел образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями и нормативными актами.
- 5.7. Председатель цикловой комиссии:
- 5.7.1. Планирует и организует учебную, практическую и методическую работу преподавателей, входящих в состав цикловой комиссии.
 - 5.7.2. Участвует в составлении проектов рабочих учебных планов, готовит предложения по их корректировке.

- 5.7.3. Организует и руководит работой преподавателей по составлению научно-методических материалов, обязательной учебно-методической документации.
 - 5.7.4. Контролирует работу преподавателей в ходе учебного процесса.
 - 5.7.5. Разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов.
 - 5.7.6. Формирует предложения по выработке индивидуальной траектории обучения студентов.
 - 5.7.7. Несет ответственность за организацию воспитательной работы в рамках цикловой комиссии.
 - 5.7.8. Осуществляет методический и организационный контроль над работой преподавателей комиссии.
 - 5.7.9. Обладает другими полномочиями и ответственностью, определенными должностными обязанностями.
 - 5.7.10. Хранит, систематизирует и контролирует поступление и оформление документации, определенное номенклатурой дел образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями и нормативными актами.
- 5.8. Преподаватель:
- 5.8.1. Проводит обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (государственных образовательных стандартов).
 - 5.8.2. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.
 - 5.8.3. Несет ответственность за качество подготовки выпускников.
 - 5.8.4. Разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др., определенные локальными актами техникума и/или учредителем.
 - 5.8.5. Участвует в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников техникума.
 - 5.8.6. Предоставляет до начала учебного года в учебную часть через председателя цикловой комиссии индивидуальный план работы преподавателя, план работы кабинета (лаборатории), рабочие программы, календарно-тематические планы, комплекты контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и/или профессиональным модулям и другую обязательную учебно-методическую документацию.
 - 5.8.7. Согласовывает возможность разового изменения расписания с заместителем директора по учебно-методической работе.
 - 5.8.8. Ведет учетную документацию (журналы учебных занятий, отчеты по индивидуальной работе и др.) и своевременно предоставляет ее в учебную часть.
 - 5.8.9. Повышает свою профессиональную квалификацию.
 - 5.8.10. Обладает другими полномочиями и ответственностью, определенными должностными обязанностями.
- 5.9. Диспетчер учебной части:
- 5.9.1. Своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания.
 - 5.9.2. Осуществляет по необходимости ежедневные замены расписания аудиторных занятий согласно календарному учебному графику и индивидуальной нагрузки преподавателей.
 - 5.9.3. Контролирует соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки специалистов.
 - 5.9.4. Обладает другими полномочиями и ответственностью, определенными должностными обязанностями.

- 5.9.5. Хранит, систематизирует и контролирует поступление и оформление документации, определенное номенклатурой дел образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями и нормативными актами.
- 5.10. Секретарь учебной части:
 - 5.10.1. Осуществляет ведение делопроизводства учебной части в соответствии с номенклатурой дел.
 - 5.10.2. Формирует и ведет личные дела студентов.
 - 5.10.3. Обладает другими полномочиями и ответственностью, определенными должностными обязанностями.
 - 5.10.4. Хранит, систематизирует и контролирует поступление и оформление документации, определенное номенклатурой дел образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями и нормативными актами.
- 5.11. Студенты:
 - 5.11.1. Посещают учебные занятия и выполняют в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные рабочим учебным планом и программами обучения.
 - 5.11.2. Сдают все контрольные работы, зачеты и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации, расписанием экзаменационной сессии.
 - 5.11.3. Выполняют требования Устава, локальных актов техникума, приказов директора, распоряжений заместителя директора по учебно-методической работе и других должностных лиц.
- 5.12. Все структурные подразделения и сотрудники техникума участвуют в организации учебного процесса в соответствии с Уставом, нормативными документами, локальными актами и должностными инструкциями.

6. Обеспечение учебной части

- 6.1. Работа учебной части предполагает пользование:
 - 6.1.1. Нормативно-организационными документами техникума.
 - 6.1.2. Библиотечными фондами и помещениями техникума.
 - 6.1.3. Телефонной, факсимильной, компьютерной и почтовой связью.
 - 6.1.4. Компьютерной и множительной техникой.
- 6.2. Все финансовые вопросы учебной части решает директор техникума. Обеспечение подразделения необходимыми финансовыми и материальными средствами выполняется по заявке сотрудников, входящих в состав учебной части с визой заместителя директора по учебно-методической работе.

Ведомость учета часов учебной работы преподавателей

Специальность _____ группа _____ месяц _____ 20__ г.
код специальности

№	Дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	ФИО преподавателя	Числа месяца																															Выдано часов за месяц				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						

Диспетчер _____ (_____)
личная подпись расшифровка подписи

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум»
ГОДОВОЙ УЧЕТ ЧАСОВ, ВЫДАННЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ
В 20____ - 20____ УЧЕБНОМ ГОДУ

Преподаватель _____

(ФИО преподавателя)

УД, ПМ, МДК _____

(наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса)

Месяцы	Учебные группы																	
	Аудит.	Кон-сультаци.	Уч. практ.	Аудит.	Кон-сультаци.	Уч. практ.	Аудит.	Кон-сультаци.	Уч. практ.	Аудит.	Кон-сультаци.	Уч. практ.	Аудит.	Кон-сультаци.	Уч. практ.	Аудит.	Кон-сультаци.	Уч. практ.
Сентябрь																		
Октябрь																		
Ноябрь																		
Декабрь																		
Январь																		
Февраль																		
Март																		
Апрель																		
Май																		
Июнь																		
Итого, час																		
Всего, час.																		

Всего часов по РУП (включая консультации и уч. практики): _____ Выдано часов сверх плана: _____

Не выполнено часов аудиторных: _____

Экзамены, час.: _____

Не выдано часов консультаций: _____

Всего выдано за уч. год

Не выдано часов учебных практик: _____

УД, ПМ, МДК _____

(наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса)

Месяцы	Учебные группы																	
	Аудит.	Кон-сультаци.	Уч. практ.	Аудит.	Кон-сультаци.	Уч. практ.	Аудит.	Кон-сультаци.	Уч. практ.	Аудит.	Кон-сультаци.	Уч. практ.	Аудит.	Кон-сультаци.	Уч. практ.	Аудит.	Кон-сультаци.	Уч. практ.
Сентябрь																		
Октябрь																		
Ноябрь																		
Декабрь																		
Январь																		
Февраль																		
Март																		
Апрель																		
Май																		
Июнь																		
Итого, час																		
Всего, час.																		

Всего часов по РУП (включая консультации и уч. практики): _____ Выдано часов сверх плана: _____

Не выполнено часов аудиторных: _____

Экзамены, час.: _____

Не выдано часов консультаций: _____

Всего выдано за уч. год

Не выдано часов учебных практик: _____

Диспетчер _____ (_____)

личная подпись

расшифровка подписи