

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ДОНСКОЙ ТЕХНИКУМ КУЛИНАРНОГО ИСКУССТВА  
И БИЗНЕСА»  
(ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»)**

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Совета техникума  
Протокол № 4  
« 26 » февраля 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»  
Р.Х. Бареева  
от 05.03.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебной части  
в ГБПОУ РО «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

г. Ростов-на-Дону  
2015г

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об учебной части

### **1. Общие положения.**

Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ РО ДонТКИиБ (далее по тексту-Техникум), через которое администрация осуществляет руководство обучением обучающихся по дневной форме обучения. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителей директора во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума. Указания учебной части являются обязательными для ответственного по организации заочного отделения, председателей предметных (цикловых) комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

В своей работе учебная часть руководствуется:

- Законом Российской Федерации об образовании;
- Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации;
- Уставом техникума и правилами внутреннего распорядка;
- Приказами, распоряжениями, указаниями директора техникума;
- настоящим Положением.

### **2. Основные функции, выполняемые учебной частью техникума**

Учебная часть техникума выполняет следующие функции:

- Контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений, решений директора и его заместителей по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- Организация учебного процесса в техникуме на дневном отделении техникума;
- Координация разработки рабочих учебных планов по профессии (специальности);
- Составление и отработка расписания учебных занятий и консультаций, организация выполнения расписания;
- Составление, графиков проведения и выполнения общественно-полезной работы студентов и других документов;
- Составление расписания экзаменов и консультаций;

- Контроль за ходом экзаменационной сессии, текущей успеваемости и посещаемости в учебных группах дневного отделения;
- Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);
- Организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;
- Ежедневный учёт педагогических часов;
- Учёт замен;
- Оформление сведений (учёт часов за год) в конце учебного года;
- Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс;
- Подготовка материалов по педагогической нагрузке и представление директору техникума;
- Обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- Контроль за выполнением графика учебного процесса;
- Контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- Организация учёта и планирования в техникуме;
- Контроль посещаемости обучающихся и выборочная сверка посещаемости обучающихся (студентов) с журналом учебных занятий;
- Проверка журналов учебных занятий;
- Проверка у преподавателей наличия поурочных планов;
- Контроль за выполнением графика ликвидации задолженностей по дисциплине (академических задолженностей);
- Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
- Контроль за проведением учебных занятий, выполнением учебных планов и программ, календарно-тематических планов изучения учебных дисциплин.

### **3. Должностные обязанности**

Должностные обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями (см. перечень должностных инструкции работников техникума).