

об учебной части

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение составлено на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции федеральных законов от 07.05.2013 г.; Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

1.2 Учебная часть является структурным подразделением техникума, действует на основании Устава НП «ТЭП» и в своей практической работе руководствуется инструктивными письмами Министерства образования РФ, приказами директора и настоящим Положением.

1.3 Работа учебной части строится на основе типовой документации учебных заведений среднего профессионального образования и регламентируется соответствующими годовыми планами.

1.4. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором.

1.5 Учебная часть отчитывается о своей деятельности перед директором техникума.

1.6 Права и обязанности сотрудников учебной части определяются должностными инструкциями, утвержденными директором техникума в соответствии с законодательством и Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1 Планирование и организация текущего учебного процесса в техникуме.

2.2 Совершенствование системы учебного процесса.

2.3 Координация работы ПЦК и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.4 Ведение документации и подготовка отчетных данных техникума по учебным вопросам.

2.5 Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки.

2.6 Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.

2.7 Разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

III. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1 Планирование учебного процесса:

- составление рабочих планов и графиков учебного процесса; календарных учебных графиков;
- разработка планов мероприятий по подготовке техникума к новому учебному году по учебным вопросам;
- подготовка к выпуску бланочной документации для обеспечения учебного процесса;
- распределение и контроль использования площадей, отведенных под учебные цели;
- составление расписания учебных занятий и экзаменов и контроль их выполнения;
- подготовка предложений директору по перспективному планированию развития учебного процесса и учебно-лабораторной базы;
- распределение почасового фонда по ПЦК и контроль за его использованием.

3.2 Контроль учебного процесса:

- контроль за ходом учебного процесса, оформление отчетов по результатам экзаменационных сессий;
- анализ успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль за наличием и состоянием программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- контроль за движением контингента студентов (отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, переводов из других учебных заведений, с курса на курс);
- контроль за проведением государственной итоговой аттестации, ходом защиты выпускных квалификационных работ и сдачи госэкзаменов, оформлением отчетной документации по этим вопросам.

3.3 Контроль учебной и методической работы ПЦК:

- определение объема учебной работы ПЦК на каждый учебный год;
- подготовка предложений директору по оптимальному составу ПЦК и распределение штатов преподавателей между ПЦК;
- контроль учета планирования учебной нагрузки для преподавательского состава (штатных преподавателей, штатных совместителей);
- контроль за составлением учебно-программной документации в ПЦК, в соответствии с утвержденным перечнем учебно-программной документации;
- контроль за предоставлением отпусков преподавателям ПЦК;
- контроль за трудовой дисциплиной преподавателей, студентов и своевременное доведение до сведения директора обо всех нарушениях хода образовательного процесса.

3.4 Организационная работа:

- организация подготовки совещаний с учебно-вспомогательным персоналом, преподавателями, председателями ПЦК;
- участие в работе тарификационной комиссии, приемной комиссии;

- участие в составлении планов работы техникума;
- составление годового отчета.

IV. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

4.1 Штат учебной части утверждается директором техникума и включает зам. директора по УМР, заведующего учебной частью, заведующих отделениями.

4.2. Руководит деятельностью учебной части зам. директора по УМР, который несет полную ответственность за результаты деятельности учебной части, сохранность и эффективность использования закрепленной за учебной частью собственности.

4.3 Зам. директора по УМР участвует в работе всех структурных подразделений техникума, где обсуждаются и решаются вопросы учебной и методической деятельности.

4.4 Зам. директора по УМР непосредственно подчиняется директору техникума и обязан:

- участвовать в составлении учебных планов, графиков учебных занятий по всем специальностям техникума;
- участвовать в распределении почасового фонда очного отделения техникума, контролировать его использование и выполнение учебной нагрузки;
- проверять соответствие расписания учебных занятий и экзаменов учебным планам, графикам учебных занятий и существующим положениям, регламентирующим составление расписания;
- контролировать состояние и эффективность использования аудиторного фонда техникума, участвовать в работе комиссий по проверке готовности кабинетов, лабораторий к проведению учебных занятий;
- контролировать выполнение учебных планов и программ;
- организовывать проведение экзаменов и зачетов, готовить приказ по допуску студентов к сдаче итоговых государственных экзаменов и к защите выпускных квалификационных работ;
- контролировать ход образовательного процесса, организацию и проведение зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ и ВКР;
- обобщать результаты текущей и итоговой успеваемости студентов;
- проверять и анализировать каждый семестр отчеты преподавателей, председателей ПЦК о выполнении учебной нагрузки;
- контролировать выполнение планов мероприятий по разделам, касающимся учебно-методической работы;
- контролировать составление учебно-программной документации ПЦК, в соответствии с утвержденным перечнем;
- контролировать комплектацию приемных экзаменационных комиссий и государственных экзаменационных комиссий техникума, готовить проект приказа по составу ГАК;

- контролировать трудовую дисциплину студентов, движение контингента студентов (отчисление, восстановление, переводы из других образовательных учреждений, с курса на курс);
- контролировать работу архива техникума по выдаче академических справок, дипломов, а также их дубликатов, и выполнение другой работы отдела кадров, связанной со студентами;
- анализировать готовые отчеты председателей ПЦК, участвовать в составлении годового отчета работы техникума;
- участвовать в подготовке и проведении совещаний по вопросам организации учебно-методической работы в техникуме;
- участвовать в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом Совете техникума, административных совещаний при директоре;
- разрабатывать мероприятия, направленные на улучшение подготовки специалистов;
- организовывать и контролировать работу заведующего учебной частью по своевременному составлению табеля учета рабочего времени; осуществлению замены заболевших и выбывших в командировку преподавателей, ведению строгого учета замещений учебных часов, годового учета часов, выданных преподавателем, произведению перерасчета учебной нагрузки.

4.5 Заведующий учебной частью, заведующие отделениями непосредственно подчиняются зам. директора по УМР.

V. ПЛАНИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

5.1 Учебная часть имеет следующую документацию:

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по учебно-методическим вопросам;
- должностные инструкции сотрудников;
- годовые планы и отчеты учебной части по учебной работе;
- утвержденные учебные планы, графики учебного процесса, расписание занятий;
- учебные программы и календарно-тематические планы по учебным дисциплинам и модулям;
- протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии;
- журналы учебных занятий;
- планы административного контроля, справки административного контроля;

5.2 Оформление и представление отчетно-плановой документации производится в соответствии с приказом по техникуму.