

«Согласовано»
Общее собрание работников и
представителей обучающихся техникума
Протокол №2
от «27» декабря 2013 г.

Утверждено приказом директора
ГБОУ СПО ХТТ г.Саянска
№ 650а-ос от «27» декабря 2013г.

П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
 - Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска»;
 - Положения о структурных подразделениях техникума
- 1.2. Отдел по учебной работе является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска» (далее – техникум), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.
- 1.3. Отдел по учебной работе подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 1.4. Отдел по учебной работе действует на основе Устава техникума и настоящего положения. В своей работе отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями, указаниями, рекомендациями Министерства образования и науки РФ и министерства образования Иркутской области, решениями коллегиальных органов управления техникума, приказами директора техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основной целью деятельности отдела по учебной работе является обеспечение учебного процесса в техникуме, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью преподавателей.
- 2.2. Задачи отделения:
 - 2.2.1. Реализация единой стратегии техникума в решении задач образовательного процесса.
 - 2.2.2. Совершенствование документации регламентирующей учебный процесс.
 - 2.2.3. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в техникуме.
 - 2.2.4. Координация работы подразделений техникума по обеспечению учебного процесса.
 - 2.2.5. Введение документации и подготовка отчетных данных техникума по вопросам, связанными с учебным процессом.
 - 2.2.6. Учет, распределение и контроль выполнения учебных планов.
 - 2.2.7. Обеспечение педагогических работников бланками учебно-отчетной документации.

3. Функции

- 3.1. Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
- 3.2. Участие в разработке образовательных программ
- 3.3. Контроль реализации учебных планов по реализуемым образовательным программам.

- 3.4. Составление календарных учебных графиков в соответствии с учебными планами образовательных программ и внесение необходимых изменений и дополнений в соответствующие календарные учебные графики на основании решений цикловых комиссий.
- 3.5. На основании учебных планов и календарных учебных графиков, составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, консультаций и контроль за их выполнением.
- 3.6. Контроль реализации и проведения учебных занятий.
- 3.7. Планирование, организация, проведение и контроль самостоятельной работы студентов.
- 3.8. Контроль заполнения журнала теоретического обучения.
- 3.9. Контроль явки педагогических работников на занятия согласно расписания.
- 3.10. Контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями.
- 3.11. Подготовка приказа о количестве групп (подгрупп) по образовательным программам и курсам.
- 3.12. Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов.
- 3.13. Назначение академических стипендий, подготовка документов по именованным и государственным стипендиям.
- 3.14. Контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий.
- 3.15. Анализ итогов промежуточной аттестаций.
- 3.16. Контроль ликвидации академических задолженностей
- 3.17. Подготовка проекта приказа о распределении учебной нагрузки. Расчет учебных часов по преподавателям, специальностям (профессиям) в соответствии с учебными планами.
- 3.18. Контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками техникума, проведения анализа выполнения объемов учебной работы.
- 3.19. Формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в техникуме.
- 3.20. Анализ, обобщение информации для подготовки решений директора техникума по управлению учебным процессом.
- 3.21. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и ежемесячное оформление ведомостей на почасовую оплату.
- 3.22. Подготовка документов об учебной работе по запросам контролирующих и статистических служб.
- 3.23. Подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.
- 3.24. Разработка и выдача педагогическим работникам бланков учебно-отчетной документации.
- 3.25. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса педагогическими работниками и студентами.

4. Структура отдела

- 4.1. В состав отдела по учебной работе входят: заместитель директора по учебной работе, педагогические работники техникума, учебная комиссия, стипендиальная комиссия, секретарь учебной части.
- 4.2. Состав учебной и стипендиальной комиссии, а также функциональные обязанности членов данных комиссий определяются Положением об учебной комиссии и Положением о стипендиальной комиссии.

- 4.3. Функциональные обязанности заместителя директора по учебной работе, секретаря учебной части определяются должностными инструкциями
- 4.4. Состав отдела может меняться заместителем директора по учебной работе по согласованию с директором техникума, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

5. Права отдела

- 5.1. Давать структурным подразделениям и педагогическим работникам указания по вопросам учебного процесса.
- 5.2. Вносить предложения по изменению расписания, увольнению и перемещению педагогических работников, отчислению, восстановлению студентов
- 5.3. Требовать и получать от других структурных подразделений техникума необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.
- 5.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела по учебной работе, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором техникума.
- 5.5. Представительствовать от имени техникума по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.6. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.
- 5.7. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений техникума, педагогических работников.
- 5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

6. Взаимодействия и связи

- 6.1. В процессе решения задач поставленных перед отделом по учебной работе устанавливаются служебные связи:
 - 6.1.1. с другими подразделениями техникума, отвечающими за организацию образовательного процесса по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки педагогическими работниками, подготовки учебно-планирующей и отчетной документации;
 - 6.1.2. с цикловыми комиссиями по вопросам совместного планирования, организации и контроля текущего учебного процесса, подготовки статистических отчетов;
 - 6.1.3. со специалистом по кадрам по вопросам формирования штатов педагогических работников техникума, совместная подготовка текущей и отчетной документации;
 - 6.1.4. с бухгалтерией техникума по финансовым вопросам;
 - 6.1.5. с коллегиальными органами управления, органами защиты интересов работников и обучающихся по вопросам организации учебного процесса в техникуме.

7. Ответственность

- 7.1. Руководитель отдела по учебной работе несет ответственность за:
 - 7.1.1. Соответствие законодательству составленных отделом положений, приказов, инструкций, указаний и других локальных нормативных актов.
 - 7.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела по учебной работе строго в служебных целях.
 - 7.1.3. Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений директора техникума.
 - 7.1.4. Соблюдение трудовой дисциплины.

8. Документация отдела

- 8.1. Планы на год
- 8.2. Образовательные программы
- 8.3. Отчеты по самообследованию
- 8.4. Отчеты о учебной работе за полугодие и год
- 8.5. План внутривузовского контроля
- 8.6. Документация стипендиальной и учебной комиссии
- 8.7. Отчеты педагогов по полугодиям и за год по успеваемости, качеству обучения, выполнения программ
- 8.8. Экзаменационные материалы
- 8.9. Ведомости промежуточной аттестации
- 8.10. Допуски к пересдачи дисциплин и междисциплинарных курсов