Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»

Положение принято Советом ГАПОУ СО «УрЖТ» Председатель Совета техникума _____С.И. Выскребенцев Протокол № 03 от «30» 01 2019 г.	СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации _____М.В. Белкин Протокол №01 от «31» 01 2019 г.	УТВЕРЖДАЮ И.О.Директора ГАПОУ СО «УрЖТ» _____Н.А. Выскребенцева «31» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Екатеринбург, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» и локальными нормативными документами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум».

1.3. Учебная часть является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум», далее «Техникум», реализующая учебный процесс, документационное обеспечение учебного процесса и координирующая работу структурных подразделений образовательной организации.

1.4. Учебная часть создается с целью:

– - реализовать учебный процесс.

– - реализовать документационное обеспечение учебного процесса;

– - координации работы структурных подразделений, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.5. Основными задачами учебной части являются:

– планирование и организация обучения обучающихся в образовательной организации;

– совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;

– развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей образовательной организации;

– контроль за качеством подготовки специалистов;

– создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в образовательной организации и др.

1.6. Основные функции учебной части:

– организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

– составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;

– организация и контроль учебного процесса;

– контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;

– разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

– внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

2.1. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

2.2. Учебную часть возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Техникума.

2.3. Директор Техникума в отношении работников учебной части реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

– определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части; назначает на должность и освобождает от должности;

– утверждает локальные нормативные акты учебной части;

– предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;

– обеспечивает своевременно и в полном объеме выплату заработной платы; осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;

– обеспечивает безопасные условия труда;

– предоставляет предусмотренный трудовым законодательством РФ отпуск;

– предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счет средств работодателя;

– обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов и т.п.);

– реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.4. Заместитель директора по учебно-методической работе:

– организует и контролирует деятельность учебной части;

– осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации;

– координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;

– организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации;

– обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;

– осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

2.5. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору образовательной организации и заместителю директора по учебно-методической работе.

Заведующий отделением:

– осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;

– осуществляет контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;

– осуществляет учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;

– осуществляет оформление учебной документации;

– занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;

2.6. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательной организации.

Диспетчер учебной части образовательной организации:

– составляет расписание теоретических занятий, зачетов и экзаменов, доводит до сведения преподавателей образовательной организации расписание теоретических занятий, зачетов и экзаменов;

– разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий;

– своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;

– контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

2.7. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательной организации.

Секретарь учебной части:

– выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;

– обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;

– обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.

– оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;

– оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в образовательной организации, в том числе архивные;

– ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;

– оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

– комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Учебная часть Техникума выполняет:

– формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих образовательный процесс;

– организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

– участие в формировании годового плана работы образовательной организации;

– организация и координация тарификации педагогических работников;

– планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям/профессиям;

– составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;

– планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

– обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

– организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

– учет выданной педагогической нагрузки;

– организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся образовательной организации, подготовка материалов к административным срезам знаний;

– учет численности и движения контингента обучающихся образовательной организации, подготовка проектов приказов по контингенту;

– организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся образовательной организации;

– разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся образовательной организации;

– подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;

– оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

– проведение инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

– контроль проведения учебных занятий, организация взаимопосещения занятий;

– контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками образовательной организации учебной документации;

– контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся образовательной организации, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

– подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета образовательной организации;

– участие в подготовке заседаний методического совета образовательной организации;

– оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

– оформление дипломов и приложений к ним;

– подготовка справок об обучении.

3.2. Работники учебной части имеют право:

– вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;

– осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений образовательной организации;

Запрашивать лично и по поручению директора Техникума от руководителей структурных подразделений образовательной организации, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

– подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

3.3. Работники учебной части обязаны:

– соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав образовательной организации, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

– строго следовать профессиональной этике;

– систематически повышать свою квалификацию.

– работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.4. Работники учебной части несут ответственность за:

– невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;

– качество организации обучения обучающихся образовательной организации;

– нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

– сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 00cfca9e9e226b37475e4b487eb270280c
Владелец Шокова Ольга Георгиевна
Действителен с: 6 июня 2022 г., 10:41:00 мск
Действителен по: 30 августа 2023 г., 10:41:00 мск