

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «КРАСНОСЛОБОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю:
Директор техникума
В.М.Владимиров
« 19 » 02 2006 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ГБПОУ РМ «КРАСНОСЛОБОДСКИЙ
АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и принято
Советом техникума
Протокол от 19.02.16 № 3

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
Протокол от 17.02.16 № 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебная часть является структурным подразделением техникума, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса.
2. В своей работе учебная часть руководствуется Законом РФ «Об образовании»,
3. Учебную часть возглавляет зам. директора по учебной работе.
4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с отделениями, методическим кабинетом, отделением кадровой работы, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению в соответствии с государственными стандартами. Задачи и функции Учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
 - методическое обеспечение учебного процесса;
 - студенческое делопроизводство.
- 2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:*
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
 - составление расписаний занятий, расписаний государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик;
 - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
 - проведение проверки остаточных знаний студентов;
 - организация и проведение занятий с первокурсниками по введению в специальность;
 - расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
 - планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
 - проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей о выполнении ими учебной нагрузки;
 - участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
 - участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.
- 2.2. Методическое обеспечение учебного процесса:*
- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.
- 2.3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:*
- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
 - составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
 - контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
 - проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
 - контроль за ходом подготовки на кафедре выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
 - согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
 - организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;

- содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы отделений, готовности к проведению занятий.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного и воспитательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений филиала;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе техникума, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов филиала;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями техникума.