

ОДОБРЕНО  
на методическом совете  
Протокол № 05  
от « 25 » февраля 2016 г.

Утверждено  
приказом директора филиала  
от 29.02.2016 №062 о/д

## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части в Рославльском ж. д. техникуме – филиале МИИТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Рославльского ж.д. техникума – филиал МИИТ в системе управления и координации учебного процесса.

1.2. Деятельность учебной части осуществляется на основе, действующей в техникуме нормативно-правовой базы.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством секретаря учебной части. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Работа учебной части отражается в аналитических справках, проектах, плане работы учебной части, плане работы техникума.

1.5. Распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений техникума.

1.6. Учебная часть реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

### **2. Задачи**

Цели функционирования учебной части:

2.1. Организация учебного процесса. Повышение его эффективности и качества.

2.2. Мониторинг и контроль учебного процесса, реализации учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии потребностями работодателей и конъюнктурой рынка труда.

2.3. Координация деятельности предметных (цикловых) комиссий, методического кабинета, других подразделений техникума с целью обеспечения качества учебного процесса и подготовки специалистов со средним специальным образованием в соответствии с современными требованиями.

2.4. Организация внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.

2.5. Планирование и организацию учебного процесса, формирование учебной нагрузки преподавателей.

2.6. Контроль реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.7. Подготовка документов, необходимых для лицензирования, аккредитации образовательной деятельности техникума.

2.8. Разработка графика работы учебной части на учебный год.

2.9. Разработка и контроль перечня документов учебной части.

### 3. Структура

3.1. Деятельность учебной части организуется руководителем учебной части – заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. В структуру учебной части входят и подчиняются её руководителю:

- педагоги-организаторы;
- инструктор по труду;
- председатели предметных (цикловых) комиссий;
- преподаватели, мастера производственного обучения,
- заведующий библиотекой, сотрудник библиотеки;
- секретарь учебной части, лаборанты.

### 4. Функции

Основными функциями учебной части являются:

4.1. Разработка рабочих учебных планов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

4.2. Организация разработки и согласования проектов рабочих программ и календарно-тематических планов на следующий учебный год

4.3. Согласование рабочих программ дисциплин (профессиональных модулей) и учебных планов реализуемых в филиале программ подготовки специалистов среднего звена.

4.4. Составление расписания учебных занятий, расписаний государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик.

4.5. Составление графиков текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.6. Проведение проверки остаточных знаний студентов.

4.7. Планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;

4.8. Проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки.

4.9. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

4.10. Регулирование недельной нагрузки студентов.

4.11. Организация замен отсутствующих преподавателей.

4.12. Учет и контроль успеваемости студентов по группам и параллелям.

4.13. Учет и контроль посещаемости занятий студентами.

4.14. Контроль за ведением документации техникума:

-журналов учебных групп;

-экзаменационных ведомостей;

-ведомостей учета часов выданных преподавателями форма 2 (КУ-127);

-ведомостей учета часов пропущенных занятий;

-журнал учета замен преподавателей;

-личные карточки студентов;

-сводные ведомости учета успеваемости;

-журналы учета документации переданной на хранение в архив учебной части.

4.15. Оформление документов об образовании.

4.16. Контроль за реализацией рабочих программ и выполнением учебных планов.

- 4.17. Контроль за объективностью выставления оценок студентам преподавателями.
- 4.18. Контроль качества преподавания.
- 4.19. Обеспечивает учет движения и сохранность документации учебной части.

## 5. Права

5.1. Для выполнения ряда работ в учебной части могут организовываться группы преподавателей-предметников.

5.2. Знакомиться с решениями руководства филиала, касающимися деятельности учебной части.

5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.4. Требовать от администрации филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.5. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения.

## 6. Ответственность

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

6.1. Невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

6.2. Нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

6.3. Сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;

6.4. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за визируемые (подписываемые) сотрудниками учебной части документы;

6.5. Обязанности и степень ответственности сотрудников учебной части устанавливаются их должностными инструкциями.

6.6. Работники учебной части обязаны соблюдать этику деловых переговоров, не разглашать личные данные студентов филиала.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Методического совета.

Разработал  
заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе



С.И. Лысков

Согласовано  
юрисконсульт



Г.А. Савкова