

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
БПОУ «Чебоксарское УОР
имени В.М. Краснова»
Минспорта Чувашии
протокол № 5
от 02.02.2017 г.

Рассмотрено на заседании
Совета Бюджетного Учреждения
протокол № 2
от 02.02.2017 г.



Положение об учебной части БПОУ «Чебоксарское УОР имени В.М. Краснова» Минспорта Чувашии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части БПОУ «Чебоксарское УОР имени В.М. Краснова» Минспорта Чувашии (далее - училище), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников.

1.2. Учебная часть училища, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом БПОУ «Чебоксарское УОР имени В.М. Краснова» Минспорта Чувашии, настоящим положением, Правилами внутреннего распорядка, решениями Совета училища, Педагогического совета, приказами и распоряжениями директора училища.

1.3. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора училища.

1.4. Учебной части подотчетны преподаватели, методические объединения преподавателей училища, библиотека.

1.5. Распоряжения учебной части по учебной и научно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава училища.

2. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебной работе, председателей методических объединений преподавателей училища, методиста учебной части и преподавателей.

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора техникума.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. 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 в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. 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.

3.3. *Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:*

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы училища;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности;
- 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, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- составление отчета о новом приеме в училище;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.4. *Методическое обеспечение учебного процесса:*

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.5. *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 (восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);

- согласование состава государственных экзаменационных комиссий, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

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

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, 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 педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе БПОУ «Чебоксарское УОР имени В.М.Краснова» Минспорта Чувашии, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах училища.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников училища необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников училища к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- выносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

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

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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