Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЛКПТ
_____ И.Ю. Вершинин
«__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учебной работе

1. Общие положения

1.1. Подразделение Отдел по учебной работе является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум» (далее – Техникум), подчинённым директору Техникума.
1.2. Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус отдела по учебной работе в Техникуме.
1.3. Положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи внутри подразделения.
1.4. Отдел по учебной работе осуществляет свою деятельность под организационным руководством заместителя директора по учебной работе.
1.5. В своей деятельности отдел по учебной работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012
- Приказами, положениями и инструктивными письмами Министерства образования;
- Уставом Техникума;
- Программой развития Техникума;
- Правилами внутреннего распорядка Техникума;
- Приказами и распоряжениями директора Техникума.

1.6. Руководитель отдела по учебной работе назначается и освобождается от должности директором Техникума.
1.7. Структура и штат отдела по учебной работе утверждаются директором Техникума в установленном порядке.

2. Структура и штатная численность отдела по учебной работе

2.1. Штатная численность работников отдела по учебной работе составляет 54 человека:
Руководитель отдела -1 чел;
Заведующий учебной частью – 1 человек;
Секретарь учебной части – 1 человек;
Преподаватели – 51человек.
2.2. Ответственными за безопасность и производственную среду отдела по учебной работе назначается заместитель директора по учебной работе.
2.3. Ответственным за ведение, учет, хранение документации отдела по учебной работе назначается секретарь учебной части.
2.4. Ответственным за внутренний аудит в рамках деятельности подразделения назначается заведующий учебной части.

3. Основные задачи отдела

Отдел по учебной работе Техникума осуществляет:
3.1. Планирование учебного процесса;
3.2. Создание системы организационного обеспечения учебного процесса;
3.3. Организацию контроля над выполнением учебных планов и программ по специальностям и профессиям;
3.4. Организацию промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4. Функции отдела

Отдел по учебной работе реализует следующие процессы и виды деятельности:

4.1. Приём студентов:

- Оформление личных дел;
- Оформление студенческих билетов;
- Оформление зачётных книжек;
- Ведение алфавитной книги;

4.2. Учебно-организационная деятельность:

- Формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;
- Формирование графика учебного процесса для конкретных специальностей и профессий;
- Тарификация преподавателей на текущий учебный год;
- Оформление журналов учебных занятий.

4.3. Организация процесса обучения:

- Составление расписания учебных занятий;
- Ведение учета выданных часов;
- Организация контроля над ведением журналов учебных занятий;

4.4. Организация промежуточной аттестации студентов:

- Составление графика консультаций и экзаменов;
- Составление протоколов по сдаче экзаменов, курсовых проектов, отчётов по практике на производстве;
- Составление графика ликвидации задолженностей студентов;
- Организация контроля над проведением экзаменов, консультаций;

4.5. Организация итоговой аттестации студентов:

- Составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации;
- Составление протоколов по итоговой аттестации;
- Организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.

5. Права, обязанность и ответственность отдела по учебной работе

5.1. Отдел по учебной работе имеет право:

- Контролировать качество проведения занятий преподавателями;
- Контролировать руководителей практики студентов на предприятиях в части её организации и консультирования студентов;
- Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами;
- Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий;
- Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях;
- Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями;
- Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзамена.

5.2. Отдел по учебной работе обязано:

- Планировать график учебного процесса и составлять расписание учебных занятий в строгом соответствии с учебными планами и нормативными документами;
- Обеспечивать преподавателей учебными журналами;
- Распределять педагогическую нагрузку преподавателям в соответствии с их квалификацией;

- Предоставлять отчётность в установленные сроки;
- Организовывать проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов в строго установленные сроки;
- Выпускать приказы, связанные с движением контингента и доводить их до заинтересованных сторон.

5.3. Отделение по учебной работе несёт ответственность:

- За срыв графика учебного процесса;
- За невыполнение учебных планов.