

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум»



УТВЕРЖАЮ
Директор ЦПОУ 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 – 51 человек.
- 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.