

«Новосибирский техникум железнодорожного транспорта»
- структурное подразделение Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения»

ПРИНЯТО:
Советом НТЖТ
Протокол № 35 от 10.02.2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НТЖТ
А.И. Погребняк
« 10 » 2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебной части

г. Новосибирск
2017г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «Об учебной части» (далее – Положение) определяет порядок деятельности Учебной части Новосибирском техникуме железнодорожного транспорта (далее – техникум) – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения»:
- цели, задачи, принципы функционирования, осуществление образовательного процесса;
 - структура учебной части, управление;
 - права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума.
- 1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется следующими документами:
- Конституцией РФ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
 - Уставом СГУПС;
 - другими законодательными документами в области образования.
- 1.3. Учебная часть является структурным подразделением техникума, реализует учебный процесс в техникуме, координирует работу структурных подразделений техникума.

2. Цели, задачи и функции учебной части

- 2.1. Учебная часть функционирует с целью организации учебного процесса в техникуме; а также координации работы структурных подразделений техникума, педагогических работников техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).
- 2.2. Основными задачами Учебной части являются:
- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в техникуме;
 - совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
 - развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей техникума;
 - контроль качества подготовки специалистов среднего звена;
 - создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме.
- 2.3. Основные функции Учебной части:
- организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена) по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
 - составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), выполнения курсовых проектов (работ), осуществление контроля деятельности педагогических работников;
 - организация и контроль учебного процесса:
 - контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния учебной дисциплины в техникуме;
 - контроль состояния аудиторного фонда и его использования согласно утверждённому расписанию;
 - разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
 - внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

3. Структура учебной части и управление учебной частью

- 3.1.В Учебной части работают заместитель директора по учебной работе, диспетчер по расписанию, секретарь-машинистка учебной части.
- 3.1.Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе:
- организует и контролирует деятельность Учебной части,
 - текущее и перспективное планирование образовательной деятельности техникума,
 - координирует работу Учебной части, педагогических работников,
 - организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума,
 - обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий,
 - осуществляет контроль качества образовательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.
- 3.3. Диспетчер по расписанию назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума, подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.
- Диспетчер по расписанию:
- осуществляет контроль выполнения расписания учебных занятий;
 - осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
 - осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных педагогическими работниками техникума;
 - осуществляет оформление учебной документации, форм № 2 и № 3, утверждённых Министерством образования РФ (Приложение № 1, 2);
 - занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса,
 - обеспечивает наличие бланков документов по Учебной части.
- 3.4. Секретарь-машинистка учебной части осуществляет делопроизводство в отношении обучающихся техникума:
- регистрирует приказы;
 - организует контроль за сохранностью учебных журналов;
 - оформляет экзаменационные билеты;
 - печатает документы по содержанию работы учебной части;
 - ведет личные карточки студентов;
 - оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

4. Организация работы учебной части

В организацию работы Учебной части техникума входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;
- участие в формировании годового плана работы техникума;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;

- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования учебных помещений для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на очно – заочном отделении;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- учет движения контингента студентов техникума;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов техникума;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами техникума;
- подготовка проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль своевременности и правильности ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов техникума, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения , промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума (совета техникума);
- участие в подготовке заседаний Методического совета техникума.

5. Права и обязанности сотрудников учебной части

Сотрудники учебной части имеют право:

- 5.1. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса техникума.
- 5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений техникума.
- 5.3. Запрашивать лично и по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений техникума, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 5.4. Подписывать визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.5. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав СГУПС, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Сотрудники Учебной части:

- взаимодействуют с заведующими отделениями, бухгалтерией техникума, работниками отдела кадров техникума по вопросам планирования и организации учебного процесса,
- учёта и выдачи часов преподавателями,
- подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации,

- оформления зачётных книжек, студенческих билетов, в подготовки к выдачи дипломов выпускников техникума
- с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей,
- с юрисконсультом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно - технического обеспечения деятельности отделения;
- со службой информатизации – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и техническим обеспечением образовательной деятельности;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной и учебно-методической литературой.

7. Номенклатура дел учебной части

- 7.1 Номенклатура дел Учебной части разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума.
- 7.2. В номенклатуру дел учебной части входят следующие документы:
- учебные планы по специальностям подготовки;
 - календарный учебный график на текущий учебный год;
 - расписание учебных занятий;
 - график проведения государственной итоговой аттестации;
 - журналы учёта теоретического обучения;
 - журналы дополнительных занятий;
 - журналы проведения консультаций;
 - ведомости учёта педагогической нагрузки преподавателей;
 - другие документы и материалы по содержанию деятельности.
- 7.3. Годовой учёт часов, выданных педагогическими работниками, осуществляется диспетчером по расписанию по факту выдачи часов учебной нагрузки ежемесячно. Факт выдачи часов проверяется заместителем директора по учебной работе, подписывается и сдаётся в бухгалтерию. Приложение № 3 к настоящему Положению.

Зам. директора по УР



Н.О. Ваганова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зам. директора по УПР



А.А. Сальников

Зам. директора по ВР



О.В. Соболевская

Зав. специальностью 27.02.03



С.Ю. Чуркина

Зав. специальностью 23.02.06



А.М. Ахалкалакелов

Зав. специальностью 23.02.01



Е.А. Елкина

Зав. специальностью 08.02.10



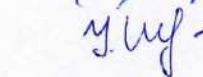
Т.Б. Деминова

Вед. юрисконсульт



О.Л. Яковлева

Зав. методкабинетом



У.М. Шереметьева

УЧЕТ ЧАСОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ЗА 20___ - 20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

Фамилия преподавателя _____

Месяцы	Дисциплина, группа														Всего выдано часов за месяц	
Сентябрь																
Октябрь																
Ноябрь																
Декабрь																
Январь																
Февраль																
Март																
Апрель																
Май																
Июнь																
Июль																
Август																
Всего дано часов																
Всего часов по плану																
Не выполнено часов																
Дано часов сверх плана																
Экзамены (вносятся на основании экзаменационных ведомостей)																
Всего дано за год часов																
Всего часов не выдано																

Диспетчер учебной части _____