



Утверждаю
директор КГБ ПОУ ХТГИПП
И. П. Геращенко
приказ № _____ от 24.04.20 г.

Положение о структурном подразделении « Учебная работа»

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Учебная работа» является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Руководитель структурного подразделения — заместитель директора по теоретическому обучению относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации.

1.3. В состав структурного подразделения входят зам. директора по теоретическому обучению – руководитель структурного подразделения, секретарь учебной части, преподаватели.

1.4. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым, Гражданским и иными кодексами РФ, указами, распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, Уставом КГБ ПОУ ХТГИПП (далее – техникум) и Настоящим Положением и иными законодательными актами, регламентирующими работу техникума.

1.5. Деятельность структурного подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя структурного подразделения.

2. Основные задачи

2.1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки хабаровского края, приказов, распоряжений директора техникума, Педагогического Совета техникума по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в образовательной организации.

2.2. Организация и контроль над выполнением государственного задания на оказание государственных услуг.

2.3. Проведение мониторинга качества оказываемых государственных услуг.

2.4. Разработка учебных планов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по программа подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих (служащих), организация работы по их реализации.

2.5. Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

2.6. Составление тарификации на каждого штатного преподавателя (планирование годовой педагогической нагрузки).

3. Функции подразделения

3.1 Разработка на основе Федеральных Государственных образовательных стандартов учебных планов, графиков учебного процесса по реализуемым специальностям и рабочим профессиям.

- 3.2. Согласование учебных планов с председателями МК.
- 3.3. Организация и составление расписания занятий по семестрам.
- 3.3. Составление графиков контрольных посещений занятий администрацией техникума.
- 3.4. Контроль выполнения расписания учебных занятий.
- 3.5. Сбор и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, анализ итогов текущей, промежуточной аттестации, квалификационных экзаменов. Составление графиков ликвидации студентами академических задолженностей.
- 3.6. Анализ и контроль за организацией преподавателями самостоятельной работы студентов.
- 3.7. Осуществление взаимодействия с председателями МК по вопросам организации, проведения и контроля обучения студентов и его учебно-методического обеспечения.
- 3.8. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную работу в техникуме.
- 3.9. Анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава.
- 3.10. Составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации учебного процесса.
- 3.11. Организация проведения промежуточной аттестации студентов, квалификационных экзаменов (Составление расписаний экзаменационной сессии, графиков квалификационных экзаменов, консультаций и тд.)
- 3.12. Участие и проведение совместно с другими структурными подразделениями конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения студентов.
- 3.13. Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.
- 3.14. Ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями согласно записи в журналах.
- 3.15. Ежемесячное составление табеля на преподавателей.
- 3.16. Учёт выдачи журналов групп.
- 3.17. Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения.
- 3.18. Своевременное оповещение преподавателей и студентов о заменах и внесении изменений в расписание.
- 3.19. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в техникуме.
- 3.20. Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.
- 3.21. Проверка посещаемости студентами учебных занятий.
- 3.22. Контроль заполнения журналов преподавателями.
- 3.23. Контроль за оформлением зачётных книжек.
- 3.24. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в техникуме.

4. Основные функции руководителя подразделения

- 4.1. Планирует и организует работу структурного подразделения по организации образовательного процесса.
- 4.2. Проводит анализ состояния качества обучения студентов, проводит корректирующие действия по улучшению качества.
- 4.3. Проводит индивидуально-профилактическую работу с обучающимися пропускающих занятия, имеющих задолженности по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.
- 4.4. Разрабатывает отчетные документы, аналитические справки и отчеты по итогам деятельности подразделения для педагогического совета.

4.5. Обеспечивает выполнение Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности.

4.6. Является руководителем процесса «Управление учебным процессом» несет ответственность за управление документацией, проведение внутреннего аудита, мониторинга процесса

4.7. В период отсутствия руководителя подразделения его обязанности исполняет назначенный приказом директора организации другой сотрудник.

4.8. Руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от его имени по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Руководитель подразделения имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы техникума.

5.3. Запрашивать от руководителей подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения обязанностей

5.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

5.5. Вносить предложения руководству по улучшению деятельности подразделения.

5.6. Давать для обязательного исполнения распоряжения и указания сотрудникам техникума и обучающимся по вопросам организации и улучшения образовательного процесса.

5.7. Беспрепятственно посещать любые помещения техникума для осуществления проверки и контроля в соответствии с функционалом.

6. Ответственность

Руководитель подразделения несет ответственность за:

- за нарушение прав и свобод обучающихся и педагогических работников в установленном Законодательством РФ порядке;
- ненадлежащее выполнение своих обязанностей;
- качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий, закрепленных за ним и подчиненными специалистами;
- соблюдением обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества;
- низкую исполнительскую дисциплину в непосредственно подчиненных структурных звеньях;
- соблюдение правил внутреннего распорядка техникума.

7. Взаимодействия и контакты

7.1. Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями организации в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.

7.2. Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и тд.

7.3. Служебные взаимоотношения руководителя структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями техникума по вопросам деятельности (обмен информацией, документами).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Сотрудники отдела по учебной работе несут ответственность за:

- планирование и разработку процессов, необходимых для обеспечения качества образовательного процесса и требуемого уровня подготовки специалистов среднего звена;
- выполнение установленных ФГОС СПО требований к образовательному процессу и их результатам;
- невыполнение профессиональных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка.

