

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ ХДСТ

Гажала В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении учебной работы

I. Общие положения

1.1. Отделение учебной работы является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов начального и среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким профессиям/специальностям с отрывом от производства.

1.2. Отделение учебной работы техникума открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом образовательного учреждения на основании решения Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Устав образовательного учреждения в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

1.3. Отделение открывается при наличии от 100 до 500 студентов (среднегодовой контингент).

1.4. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.5. Сотрудники отделения учебной работы назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора техникума.

1.6. На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж и опыт педагогической работы.

1.7. Заместитель директора по учебной работе имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися.

1.8. В структуру отдела по учебной работе входят:

- заведующий дневным отделением
- заведующий методическим центром
- методист
- секретарь учебной части

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующие требованиям ФГОС среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления

всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с подразделениями образовательного учреждения среднего профессионального образования по вопросам организации учебного процесса.

2.7. Проведение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей групп и выявление проблем.

III. Функции

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов и ФГОС среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля над качеством преподавания дисциплин.

3.4. Организация учета успеваемости студентов.

3.5. Осуществление контроля над дисциплиной студентов.

3.6. Контроль над организацией консультаций и дополнительных занятий.

3.7. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума.

3.8. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.9. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

3.11. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.12. Осуществление контроля над выполнением преподавателями расписания учебных занятий.

3.13. Посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя и посещаемости студентами занятий.

3.14. Проведение консультаций с молодыми классными руководителями по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

IV. Обязанности

На отделение учебной работы возлагаются следующие обязанности

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов техникума.
- 4.2. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.
- 4.3. Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 4.4. Организация допуска к сессии, контроль над ходом сессии.
- 4.5. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 4.6. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессии.
- 4.7. Организация и контроль ведения всех форм отчетности, включая ежемесячную учебную аттестацию.
- 4.8. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.
- 4.9. Сверка оплаты за обучение.

V. Права

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- 5.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 5.2. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения

VI. Ответственность

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам.

6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором по утвержденным формам.

VII. Взаимоотношения

7.1 .Отделение по учебной работе в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение по учебной работе взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение по учебной работе взаимодействует с учебной частью по вопросам перемещения и отчисления студентов.

7.4. Отделение по учебной работе взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты академических и социальных стипендий.