РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Владикавказский техникум железнодорожного транспорта - филиал ФГБОУ ВО РГУПС
(ВлТЖТ-филиал ФГБОУ ВО РГУПС)

Принято:

Советом ВлТЖТ-филиала
ФГБОУ ВО РГУПС

Протокол № 16 от «18» 12 2017 г.

Утверждаю:

Директор ВлТЖТ-филиала
ФГБОУ ВО РГУПС
_____ Чеджемов М.К.

«18» 12 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части Владикавказского техникума железнодорожного транспорта - филиала ФГБОУ ВО РГУПС

г. Владикавказ 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (актуальная редакция);
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

1.2. Учебная часть является структурным подразделением ВлТЖТ - филиала РГУПС (далее - техникум), обеспечивающим организацию, планирование, учет и контроль за ходом учебного процесса по очной форме обучения.

1.3. В своей деятельности учебная часть руководствуется распоряжениями директора техникума, решениями педагогического Совета, настоящим Положением.

1.4. Учебная часть осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора техникума, курирующего вопросы учебной работы.

1.5. Распоряжения учебной части являются обязательными для преподавательского состава, заведующих отделениями.

2. Состав учебной части

2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора, курирующего вопросы учебной работы, заведующего учебной частью, секретаря учебной части, специальста по ДПО,методистов.

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

3. Цели и задачи деятельности учебной части техникума

3.1. Основной целью деятельности учебной части техникума является организация учебного процесса и управление им.

3.2. Основными задачами учебной части техникума являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в техникуме в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора техникума на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме;
- организация мониторинга образовательного процесса в техникуме;

- иные задачи, возложенные на учебную часть приказом директора техникума.

4. Компетенция учебной части техникума

4.1. Формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс.

4.2. Участие в разработке и совершенствовании 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, другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов.

4.3. Ежегодное составление статистического отчёта по форме СПО-1 «Сведения о государственном и муниципальном среднем специальном учебном заведении или высшем учебном заведении, реализующим программы среднего профессионального образования».

4.4. Ведение учёта бланков учебной документации и своевременное составление заявок на её пополнение.

4.5. 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; планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий.

4.6. Составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности, организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков с использование информационных стендов и официального электронного сайта техникума.

4.7. Обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий.

4.8. Учет выданной педагогической нагрузки.

4.7 Организация мониторинга текущей успеваемости студентов техникума.

4.8. Учет численности и движения контингента обучающихся очной формы обучения, подготовка проектов приказов по контингенту; ведение личных дел обучающихся.

4.9. Организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости обучающихся, сохранению контингента обучающихся

техникума, работа по ликвидации задолженностей студентами техникума.

4.10. Организация проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий.

4.11. Участие в работе стипендиальной комиссии, подготовка информации для стипендиальной комиссии по успеваемости студентов.

4.12. Оформление экзаменационных, сводных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации.

4.13. Проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями.

4.14. Контроль проведения учебных занятий, контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов, контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации, контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов техникума, объективности оценки результатов их образовательной деятельности.

4.15. Подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума, составление текущих, промежуточных и итоговых отчетов о деятельности.

4.16. Оформление студенческих билетов, зачетных книжек, оформление дипломов и составление приложений к ним, подготовка справок об обучении.

5. Документация учебной части техникума

- локальные правовые акты (копии);
- личные дела студентов;
- договоры об обучении со студентами;
- учебные планы по специальностям;
- годовые календарные учебные графики;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- журналы учебных занятий;
- журналы учета консультаций;
- списки студентов по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- сведения о текущей успеваемости студентов;
- годовые статистические отчеты;

- номенклатура дел (копия).

6. Ответственность сотрудников учебной части

Должностные лица учебной части несут ответственность:

За правильную организацию образовательного процесса в учебном заведении и его состояние.

За состояние учебной и производственной дисциплины, успеваемости и посещаемости занятий студентами ВлТЖТ-филиала ФГБОУ ВО РГУПС.

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Взаимодействие

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами техникума.

Начальник учебной части Мамиева Т.А.

Согласовано: юрисконсульт Цыбань С.В.