

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

ПРИНЯТО

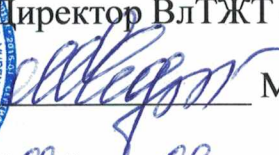
Советом ВлТЖТ – филиала РГУПС

Протокол № 6
от « 09 » 09 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ВлТЖТ – филиала РГУПС


« 09 » 09 2022г. М.К.Чеджемов

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

Владикавказского техникума железнодорожного транспорта - филиала РГУПС

1. Общие положения

1.1. Положение об учебной части Владикавказского техникума железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, Положением о ВлТЖТ - филиале РГУПС, приказами и распоряжениями директора ВлТЖТ - филиала РГУПС.

1.2. Учебная часть является подразделением Владикавказского техникума железнодорожного транспорта - филиала РГУПС (далее - техникум), обеспечивающим организацию, планирование, учет и контроль за ходом учебного процесса по очной и заочной формам обучения.

1.3. Учебную часть возглавляет начальник учебной части, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора техникума.

1.4. Начальник учебной части работает под непосредственным руководством заместителя директора техникума по учебной работе, а также подчиняется заместителю директора техникума по воспитательной работе по вопросам их компетенции.

1.5 В своей деятельности учебная часть взаимодействует с заведующими

отделениями, методистами, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой техникума.

2. Основные цели и задачи учебной части

2.1 Основной целью учебной части является - планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. 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.

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме.

2.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в техникуме.

2.2.4. Организация промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

3. Функции учебной части

3.1. Функции учебной части представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль учебного процесса;
- организация методической работы;
- организация работы по студенческому делопроизводству.

3.1.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- составление рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- составление расписаний занятий, экзаменов, расписания государственной итоговой аттестации выпускников, графиков проведения практик;
- обеспечение своевременного составления установленной учебной документации;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
- ежедневная замена отсутствующих преподавателей и оповещение преподавателей и обучающихся о замене;
- корректировка расписания обучающихся;
- анализ результатов аттестационного текущего контроля по дисциплинам учебных планов специальностей;
- анализ итогов успеваемости и посещаемости обучающихся;

- подведение итогов государственной итоговой аттестации выпускников;
- подготовка и участие в аттестации педагогических работников;
- контроль за деятельностью отделений в части исполнения основной профессиональной образовательной программы по специальностям;
- распределение аудиторий, согласно изучаемым дисциплинам, и контроль за их загруженностью;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- контроль за выполнением годовой педагогической нагрузки преподавателей;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования учебного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний с заведующими отделениями, педагогическим составом, учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.1.2. Организация и содержание методической работы:

- подбор и оформление документов и материалов по планированию, учету и контролю по учебно-методическим вопросам (учебные планы, программы, дидактические материалы, методические разработки, рекомендации, указания);
- организация и обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, школ повышения педагогического мастерства, конференций, педагогических чтений, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- организация посещения и анализа занятий и мероприятий;
- осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС и др.);
- разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях и разработка предложений по повышению её эффективности;
- координация деятельности предметных (цикловых) комиссий по введению и реализации в соответствии с ФГОС образовательных профессиональных программ: разработка учебных планов, программ курсов, фондов оценочных средств, материалов по государственной итоговой аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

- контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей;
 - участие в плановой и отчетной документации техникума;
 - обобщение и анализ итогов учебно-методической работы Техникума;
 - создание условий для творческой работы педагогов с учетом достижений педагогической науки и передовой практики;
 - развитие системы непрерывного образования педагогических кадров, содействие аналитической деятельности преподавателя, приобщение его к постоянному педагогическому самоанализу;
 - определение новых подходов, средств и форм образовательной деятельности, способствующих как обновлению содержания образования, так и развитию личности обучающегося;
 - методическое обеспечение подготовки педагогических работников к инновационной деятельности;
 - создание электронной базы учебно-методической документации;
 - организация изучения, обобщения и распространение передового педагогического опыта;
 - анализ качества теоретического и практического обучения;
 - организация повышения квалификации педагогических работников.
- 3.1.3. Организация работы по студенческому делопроизводству:**
- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и так далее);
 - составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
 - контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и так далее);
 - оформление и распечатка дипломов выпускникам техникума;
 - оформление выпускникам техникума удостоверений о направлении на работу (корешков удостоверений о направлении на работу, уведомлений к удостоверениям о направлении на работу, подтверждений прибытия к удостоверениям о направлении на работу);
 - ежегодное составление статистических отчетов по формам: № СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг;
 - ведение учёта бланков учебной документации и своевременное составление заявок на её пополнение;
 - составление годового отчёта по выполнению педагогической нагрузки преподавателями;
 - контроль за качеством исполнения установленной в техникуме планирующей и отчётной документации: учебных журналов, ведомостей, календарно-тематических планов и другое;
 - формирование документов по отраслевой составляющей и назначению

стипендий ОАО «РЖД» обучающимся из числа лиц заключивших договор о целевой подготовке;

- выдача справок (об обучении в техникуме, о периоде обучения, на именную стипендию, архивных и других);
- ведение книг приказов и распоряжений;
- ведение алфавитной книги;
- подготовка проектов приказов по движению обучающихся, по переводу обучающихся с курса на курс, по направлению обучающихся на практику, о предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии, имени, отчества и так далее;
- работа с военкоматами.

4. Структура учебной части

4.1. Учебная часть представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, диагностических, технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию учебной и методической работы техникума.

4.2. Численный состав учебной части формируется в соответствии со штатным расписанием техникума.

4.3. В состав учебной части входят заместитель директора по учебной работе, начальник учебной части, методисты, секретарь учебной части, зав. отделениями.

4.4. Все работники учебной части осуществляют свою профессиональную деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники учебной части назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума, по предложению заместителя директора по УР.

5. Основные права и ответственность работников учебной части

5.1. Основные права должностных лиц учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе ФГБОУ ВО РГУПС, Положении о ВЛТЖТ — филиале РГУПС, Правилах внутреннего распорядка, локальных и нормативных актах ФГБОУ ВО РГУПС. Работники учебной части вправе:

5.1.1. Требовать от преподавателей выполнения приказов и распоряжений директора техникума, его заместителя по УР, связанных с образовательным процессом.

5.1.2. Участвовать в разработке рабочих учебных планов по специальностям, реализуемым в техникуме.

5.1.3. Участвовать в распределении годовой педагогической нагрузки преподавателей техникума.

5.1.4. Вносить предложения по улучшению образовательного процесса в техникуме, работы отделений техникума и других подразделений, непосредственно связанных с работой учебной части.

5.2. Работники учебной части несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- достоверность информации, представляемой администрации техникума, вышестоящим и контролирующим органам;
- правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов;
- соблюдение установленных правил пользования и работы с документами;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- защиту персональных данных и конфиденциальность информации.

5.3. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются Советом ВлТЖТ - филиала РГУПС и утверждаются директором ВлТЖТ – филиала РГУПС.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ВлТЖТ - филиала РГУПС.

6.2. Ранее утверждённое Положение об учебной части Владикавказского техникума железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» от 18.12.2017 года утрачивает силу.

Разработано:

Начальник УЧ



Шнурникова Т.А.

Согласовано:

Зам.директора по УР



Кодзаева Б.М.

Юрисконсульт



Цыбань С.В.