



Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 4
от 25.11.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

Н.И. Валева



20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебной части
в Областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
« Ульяновский техникум приборостроения »

г. Ульяновск
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум приборостроения» (далее – техникум) и подчиняется непосредственно директору техникума

1.2 Учебная часть в своей работе руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008г. №543, Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Ульяновской области, Уставом, приказами директора техникума, локальными актами, а также настоящим положением.

1.3. Учебная часть возглавляется заместителем директора по учебной работе, который назначается на должность заместителя директора и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума. На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт учебно-методической работы не менее 5 лет.

В случае временного отсутствия заместителя директора по учебной части его замещает назначенный приказом директора специалист из числа педагогических работников.

1.4. Деятельность учебной части осуществляется в соответствии с планом работы утвержденным директором техникума или заместителем директора по учебной работе, согласно которого осуществляется организационное обеспечение уставной деятельности техникума, в части касающейся образовательной деятельности.

2. Основные задачи

Учебная часть осуществляет следующие основные задачи:

- Организация и обеспечение качественного ведения и учета учебной документации, по формам обучения;
- Контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки и своевременное информирование заместителя директора по учебной работе о ее выполнении;
- Ведение учета педагогической нагрузки преподавателей, оформление документов на оплату труда преподавателей;
- Ведение и учет данных по движению контингента обучающихся техникума. Осуществление статистического учета студентов, проведение сверки списков студентов. Определение статуса студентов в связи с академической задолженностью, уходом в академический отпуск;
- Контроль за выполнением учебного плана;
- Подготовка проекта приказов, связанных с учебным процессом;
- Ведение, учет и надлежащее хранение личных дел студентов;
- Оформление журналов учетных занятий, учет и контроль за их ведением;
- Ведение поименной книги учета студентов и другой учетной документации по выдаче документов, оформляемых в учебной части;

- Составление расписания учебных занятий и их графическое исполнение. Внесение изменений в расписание после согласования с заместителем директора по учебной работе;
- Регистрация и выдача академических справок, справок об обучении, дипломов и приложений к дипломам;
- Подготовка и утверждение заместителем директора по учебной работе документации по проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации (экзаменационные ведомости, экзаменационные билеты, вопросы контрольных работ, документы по государственной аттестации, контрольные задания по определению уровня остаточных знаний и т.п.).
- Оформление и регистрация направлений на передачу экзаменов, контроль над их своевременным возвратом;
- Ведение учета студентов, имеющих академическую задолженность;
- Организация подготовки материалов и составление текущих отчетов
- Оформление и ведение документации по учету военнообязанных студентов, переписка с военным комиссариатом города (списки военнообязанных, комплект документов для первоначальной постановки на воинский учет юношей);
- Подготовка документов учебной части для сдачи в архив;
- Организация подготовки документов и материалов, затребованных директором, в части, касающейся организации и осуществления учебного процесса;
- Ведение учета фактической педагогической нагрузки преподавателей по итогам учебного года;
- Ведение учета часов консультаций, проводимых преподавателями, по журналу;
- Ведение учета часов производственной практики по журналу.

3. Внутренние (служебные) и внешние связи

3.1. Внутренние связи:

- учебная часть взаимодействует со всеми подразделениями техникума.

3.2. Внешние связи:;

- Министерство образования и науки Ульяновской области;
- Военкоматы города и области;
- Факультет дополнительного образования УлГПУ;
- Комитет по надзору и контролю в сфере образования;

4. Права

4.1. Права учебной части осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, работниками учебной части.

4.2 Специалисты учебной части имеют право:

- Выходить с предложениями по улучшению учебной работы к вышестоящему руководству;
- Ориентировать свою деятельность и функции на требования потребителя;

- Устанавливать связи и взаимодействия со всеми структурными подразделениями, задействованными в образовательной деятельности техникума;
- Требовать от подчиненных четкого выполнения требований должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнения всей работы учебной части несет заместитель директора по учебной работе и отчитывается в своей деятельности перед директором.

5.2. Ответственность сотрудников учебной части устанавливается их должностными инструкциями.