

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» в г. Рославле**

(Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС)

Одобрено
Решением Методического совета
от «30» августа 2017г.
протокол № 01



С утверждаю
Директор филиала
Н. А. Кожанов
2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г. РОСЛАВЛЕ**

Рославль
2017

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением техникума в системе управления и координации учебного процесса.

1.2. Деятельность учебной части осуществляется на основе действующей в техникуме нормативно-правовой базы.

1.3 Учебная часть осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством секретаря учебной части. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Работа учебной части отражается в аналитических справках, проектах, плане работы учебной части, плане работы техникума.

1.5. Распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений техникума

2. Задачи

Цели функционирования учебной части:

2.1. Организация учебного процесса. Повышение его эффективности и качества.

2.2. Мониторинг и контроль учебного процесса, реализации рабочих учебных планов и программ по специальностям среднего профессионального образования в соответствии потребностями работодателей и конъюнктурой рынка труда.

2.3. Координация деятельности предметных (цикловых) комиссий, учебно-методического кабинета, других подразделений техникума с целью обеспечения качества учебного процесса и подготовки специалистов со средним специальным образованием в соответствии с современными требованиями.

2.4. Организация внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.

2.5. Планирование и организация учебного процесса, формирование учебной нагрузки преподавателей.

2.6. Контроль реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов профессиональной подготовки по реализуемым специальностям среднего профессионального образования.

2.7. Подготовка документов, необходимых для лицензирования, аккредитации образовательной деятельности техникума.

2.8. Разработка графика работы учебной части на учебный год.

2.9. Разработка и контроль перечня документов учебной части.

3. Структура

3.1. Деятельность учебной части организуется руководителем учебной части – заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. В структуру учебной части входят и подчиняются её руководителю:

- заведующий отделениями;
- педагог- дополнительного образования;
- преподаватели;
- председатели предметных (цикловых) комиссий;
- мастер производственного обучения;
- заведующий библиотекой;
- секретарь учебной части, лаборанты.

4. Функции

Основными функциями учебной части являются:

4.1. Разработка учебных планов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

4.2. Организация разработки и согласования проектов рабочих программ и календарно-тематических планов на следующий учебный год

4.3. Согласование рабочих программ и учебных планов преподавателей-разработчиков с образовательными программами и учебными планами программ подготовки специалистов среднего звена.

4.4. Составление расписания учебных занятий, календарного учебного графика, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников.

4.5. Составление графиков промежуточной аттестации студентов, расписание консультаций, экзаменов.

4.6. Проведение проверки остаточных знаний студентов.

4.7. Планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;

4.8. Проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки.

4.9. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

4.10. Регулирование недельной нагрузки студентов.

4.11. Организация замен отсутствующих преподавателей.

4.12. Учет и контроль успеваемости студентов по группам и параллелям.

4.13. Учет и контроль посещаемости занятий студентами.

4.14. Контроль за ведением документации техникума:

-журналов учета часов по основным профессиональным образовательным программам;

-экзаменационных ведомостей;

-ведомостей учета часов выданных преподавателями форма 2 (КУ-127);

-ведомостей учета часов пропущенных занятий;

-журнал учета замен преподавателей;

-личные карточки студентов;

-сводные ведомости учета успеваемости;

-журналы учета документации переданной на хранение в архив учебной части.

4.15. Оформление документов об образовании.

4.16. Контроль за реализацией рабочих программ и выполнением рабочих планов.

4.17. Контроль за объективностью выставления оценок студентам преподавателями.

4.18. Контроль качества преподавания.

4.19. Обеспечивает учет движения и сохранность документации учебной части.

5. Права

5.1. Для выполнения ряда работ в учебной части могут организовываться группы преподавателей-предметников.

6. Ответственность

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

6.1. Невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

6.2. Нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

6.3. Сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Методического совета.