

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Бюджетное образовательное учреждение Орловской области
среднего профессионального образования
«Орловский автодорожный техникум»**

П Р И К А З

«06» марта 2015г.

г. Орел

№ 53

О положении об Учебной части

В связи с необходимостью совершенствования структуры техникума,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Учебной части БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум», принятого на пед.совете (прот. № 2 от 12.02.2015г.).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Енютину О.В.

Директор



В.С.Чижиков

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум»**

1. Общие положения.

- 1.1 Учебная часть занимается организацией и контролем учебного процесса.
- 1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464
 - Уставом БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум» и иными нормативными актами.

2. Задачи и функции Учебной части.

2.1. Основной задачей Учебной части является совершенствование учебной деятельности в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии.

2.2. В функции учебной части техникума входит следующее:

- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебной деятельностью в техникуме;
- организация учебной деятельности в техникуме на очном и очно-заочном отделениях техникума;
- организация работы по составлению учебной нагрузки преподавателей;
- разработка графиков учебной деятельности;
- подготовка и организация работы по текущей и промежуточной аттестации;
- обеспечение выполнения учебных планов;
- контроль за выполнением графика учебной деятельности техникума;
- составление и отработка расписания теоретических занятий, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью в группах, ходом промежуточной аттестации;
- организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей;

- ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении студентов;
- сверка журналов посещаемости с журналом учебных занятий;
- проверка журналов теоретического обучения;
- проверка у преподавателей планирующей документации; контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;
- контроль за зачётными книжками;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- оформление итоговых ведомостей;
- подготовка академических справок.

3. Состав учебной части.

3.1. Учебная часть является структурным подразделением техникума.

3.2. Для организации работы учебной части приказом директора назначается заведующий учебной частью.

3.3. В состав Учебной части входят:

- заведующий Учебной частью;
- документовед;
- секретарь учебной части.

3.4 Должностные обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями (см. перечень должностных инструкций работников техникума).

3.5 Контроль за деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4. Права и обязанности сотрудников Учебной части.

4.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, Уставе техникума, Правилах внутреннего трудового распорядка, организационных и нормативных документах техникума.

4.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- привлекать работников техникума к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательной деятельности.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность Учебной части.

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.

6. Взаимодействие.

По вопросам административной, и организационной деятельности Учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями техникума.

7. Режим работы.

Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

8. Документооборот Учебной части.

8.1 Документация Учебной части разрабатывается заместителем директора по учебной работе, заведующим учебной частью, утверждается директором техникума.

8.2 Хранение документации Учебной части осуществляется согласно утверждённой «Номенклатуре дел» БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум».