

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕМРЮКСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

протокол от 30.10.2013 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А. А. Беляков

«31» октября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ТЕМРЮКСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВПО «АГТУ»

2013 год

1. Общие положения

1.1. Учебная часть занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.2. Учебная часть создаётся и реорганизуется приказом директора филиала и в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования Утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464;
- Уставом ФГБОУ ВПО «АГТУ»;
- документацией системы менеджмента качества;
- законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
- данным положением.

2. Структура учебной части и управление

2.1. Учебная часть является структурным подразделением Темрюкского филиала ФГБОУ ВПО № «АГТУ»

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

2.3. Структура:

- заведующий учебной частью;
- диспетчер расписания;
- секретарь учебной части;
- педагог - организатор;
- педагог - психолог;
- классные руководители.

2.4. Заведующий учебной частью разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отдела, организует работу по планированию деятельности учебной части, отвечает за качество и результативность процессов.

2.5. Контроль за деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе филиала.

3. Задачи и функции учебной части

3.1. Планирование и организация учебного процесса по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям.

3.3. Составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (далее-ГИА), осуществление контроля над их выполнением преподавателями.

3.4. Контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в филиале.

3.5. Разработка предложений по планированию и организации учебного процесса.

3.6. Подготовка отчетов о выполнении педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом, штатными преподавателями филиалами, сторонними совместителями.

4. Направления и организация деятельности учебной части

4.1. Организационное направление:

4.1.1. Организация учебного процесса в соответствии с утверждённым расписанием, графиком учебного процесса и учебными планами групп.

4.1.2. Организация и составление графика учебного процесса по очной и заочной форме обучения, графика государственной итоговой аттестации.

4.1.3. Организация работы совместно с заведующими отделениями, согласование учебных планов групп на текущий год.

4.1.4. Организация и составление расписания занятий по семестрам для групп очной формы обучения.

4.1.5. Составление отчётов и необходимых сведений по филиалу.

4.1.6. Учет выполнения педагогической нагрузки штатными преподавателями по форме № 3 по итогам учебного года с предоставлением справки для бухгалтерии.

4.1.7. Разработка необходимых нормативных документов.

4.2. Текущие задачи:

4.2.1. Ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями по форме № 2 согласно записи в журналах.

4.2.2. Ежемесячное составление табеля на преподавателей.

4.2.3. Снятие часов по больничным и приказам.

4.2.4. Еженедельное согласование расписания занятий по заочной форме обучения и предоставлением аудиторий.

4.2.5. Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения.

4.2.6. Своевременное оповещение преподавателей и студентов о заменах и внесении изменений в расписание.

4.2.7. Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.

4.3. Контролирующие направления:

4.3.1. Контроль выполнения графика учебного процесса.

4.3.2. Контроль соблюдения расписания.

4.3.3. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины.

4.3.4. Контроль использования аудиторий согласно утвержденного расписания.

4.3.5. Проверка посещаемости студентами учебных занятий.

4.3.6. Контроль заполнения журналов преподавателями согласно «Положению о ведении журнала учебных занятий».

4.3.7. Своевременная сдача отчетной документации.

5. Взаимоотношения и связи учебной части

Учебная часть осуществляет взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

5.1. С бухгалтерией:

- предоставление сведений по контингенту для заключения договоров об оказании платных образовательных услуг;
- предоставлений сведений об учащихся для выплат стипендий, премий и материальной помощи студентам;
- представление сведений о педагогической нагрузке для оплаты труда.

5.2. С общим отделом:

- организация приема-увольнения преподавателей и сотрудников;
- обработка листов нетрудоспособности, приказов по командировкам, курсам для преподавателей;
- ведение документооборота и делопроизводства;
- методическое консультативное сопровождение по делопроизводству.

5.3. С отделениями:

- согласование аудиторного фонда, расписаний занятий и по заочной форме обучения.

5.4. С учебным отделом ФГБОУ ВПО «АГТУ»:

- ежемесячное предоставление сведений по учету контингента учащихся;
- предоставление сведений по движению учащихся (перевод, отчисление, восстановление)
- методическо-консультативное сопровождение.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Учебная часть имеет право:

6.1.1. Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями.

6.1.2. Своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность зам. директора по УВР, заведующих отделениями.

6.2. Учебная часть обязана:

6.2.1. Своевременно выполнять задания и указания заведующего учебной частью и зам. директора по УВР.

6.2.2. Сотрудники учебной части должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка филиала.

6.2.3. Учебная часть несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора филиала
по учебно- воспитательной работе



И.А.Михалева

СОГЛАСОВАНО::

Заведующий учебной частью


01.12.14г.

Е.С.Петухова