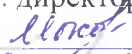


Утверждаю

И.о. директора КГБ ПОУ ХАТ

 Е.И. Мысова

« 19 » 10 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении учебной работы

I. Общие положения

1.1. Отделение учебной работы является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования с отрывом от производства.

1.2. Отделение учебной работы техникума открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом образовательного учреждения на основании решения Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Устав образовательного учреждения в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

1.3. Отделение открывается при наличии от 200 до 1000 студентов (среднегодовой контингент).

1.4. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.5. Сотрудники отделения учебной работы назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора техникума.

1.6. На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж и опыт педагогической работы.

1.7. Заместитель директора по учебной работе имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися.

1.8. В структуру отдела по учебной работе

входят:

- заведующий дневным отделением
- заведующий методическим центром
- методист

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующие требованиям ФГОС среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

профессионального образования по вопросам организации учебного процесса.

2.7.Проведение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей групп и выявление проблем.

III. Функции

- 3.1.Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.
- 3.2.Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов и ФГОС среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.
- 3.3.Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.
- 3.4.Организация учета успеваемости студентов.
- 3.5.Осуществление контроля за дисциплиной студентов.
- 3.6.Контроль за организацией консультаций и дополнительных занятий.
- 3.7.Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума.
- 3.8.Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.
- 3.9.Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.10.Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.
- 3.11.Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 3.12. Осуществление контроля за выполнением преподавателями расписания учебных занятий.
- 3.13.Посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя и посещаемости студентами занятий.
- 3.14.Проведение консультаций с молодыми классными руководителями по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

IV.Обязанности

На отделение учебной работы возлагаются следующие обязанности

- 4.1.Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов техникума.
- 4.2.Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.
- 4.3.Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 4.4.Организация допуска к сессии.контроль за ходом сессии.
- 4.5.Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 4.6.Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессии.
- 4.7.Организация и контроль ведения всех форм отчетности, включая ежемесячную учебную аттестацию.
- 4.8.Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.
- 4.9.Сверка оплаты за обучение.

V.Права

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- 5.1.Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 5.2.Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3.Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.4.Получать информацию о состоянии дел в образовательном процессе учебно-воспитательной и

VI. Ответственность

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- 6.1. Не надлежащее исполнение или не исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности-в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 6.3. Причинение ущерба образовательному учреждению-в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил.
- 6.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам.
- 6.6. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором по утвержденным формам.

VII. Взаимоотношения

- 7.1. Отделение по учебной работе в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).
- 7.2. Отделение по учебной работе взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.
- 7.3. Отделение по учебной работе взаимодействует с учебной частью по вопросам перемещения и отчисления студентов.
- 7.4. Отделение по учебной работе взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение и выплаты академических стипендий.

Рассмотрено на Совете техникума
Протокол № 10 от « 19 » 10 2022 г.