



РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии
04 сентября 2017 г.
Протокол № 4

ПРИВЕРЖДАЮ
Директор Новочебоксарского
химико-механического техникума
Минобразования Чувашии
Е.Ю. Пристова
сентябрь 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения

1.1. Учебная часть занимается организацией и контролем учебно-воспитательного процесса.

1.2. Учебная часть создается и реорганизуется приказом директора техникума и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

1. Структура учебной части и управление

2.1. Учебная часть является структурным подразделением Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии.

2.2. Организация работы и контроль за деятельностью учебной части осуществляется непосредственно заместителем директора по учебной работе.

2.3. Структура и штат отдела:

- заведующая дневным отделением;
- заведующая заочным отделением;
- секретарь учебной части дневного отделения;
- секретарь учебной части заочного отделения;

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

3. Направления и организация деятельности учебной части

3.1. Организационное направление:

3.1.1. Организация учебного процесса в соответствии с утвержденным расписанием, календарным учебным графиком и учебными планами.

3.1.2. Организация составления календарного учебного графика по очному и заочному отделениям, графика государственной итоговой аттестации.

3.1.3. Организация работы совместно с заведующими отделениями и председателями ПЦК, согласование учебных планов групп и педагогической нагрузки преподавателей на текущий год.

3.1.4. Составление тарификации на каждого штатного преподавателя (планирование годовой педагогической нагрузки).

3.1.5. Организация составления расписания занятий по семестрам для групп очного и заочного отделений совместно с диспетчером.

3.1.6. Организация и ведение ежедневного учёта часов на каждого преподавателя по программе.



3.1.7. Составление таблицы занятости аудиторного фонда техникума в соответствии с расписанием совместно с диспетчером.

3.1.8. Составление отчетов и необходимых сведений по техникуму.

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

3.1.10. Разработка необходимых нормативных документов.

3.2. Текущие задачи:

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

3.2.2. Составление планирования по техникуму на каждый месяц на основании данных заведующих отделениями, отделами и заместителей директора.

3.2.3. Ежемесячное составление табеля на преподавателей.

3.2.4. Еженедельное согласование расписания занятий по заочному отделению с предоставлением аудиторий.

3.2.5. Ежедневная работа с преподавателями и заведующими отделениями по карточкам педнагрузки, по вопросам вакансий, внесения изменений в расписание, с принятыми и уволенными, а так же по другим вопросам.

3.2.6. Подготовка необходимых приказов на передачу часов и предоставление педагогической нагрузки.

3.2.7. Учёт выдачи журналов групп.

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

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

3.2.10. Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.

3.3. Контролирующие направления:

3.3.1. Контроль выполнения календарного учебного графика.

3.3.2. Контроль соблюдения расписания.

3.3.3. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в техникуме.

3.3.4. Контроль использования аудиторий согласно утвержденного расписания.

3.3.5. Проверка посещаемости обучающихся учебных занятий.

3.3.6. Контроль заполнения журналов преподавателями согласно «Положению о ведении журналов».

3.3.7. Своевременная сдача отчетной документации.

4. Взаимоотношения и связи учебной части

4.1. Учебная часть осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями техникума:

4.1.1. С заочным отделением:

– согласование расписания, календарного учебного графика и аудиторного фонда для занятий на заочном отделении.

4.1.2. С очным отделением техникума:

– согласование расписания;

– оперативное оповещение обучающихся и преподавателей о мероприятиях, проводящихся на отделении.



- 4.1.3. Со службой по информационным технологиям:
- разработка наглядных средств (презентации и т.п.);
 - техническая поддержка работы службы по учебной работе.
- 4.1.4. Со службой по воспитательной работе:
- информировать воспитателя о расписании групп.
- 4.1.5. С копировально-множительным центром:
- оформление документации;
 - копирование и распечатка документов;
- 4.1.6. С отделом кадров:
- организация приема - увольнения преподавателей и сотрудников;
 - обработка листов нетрудоспособности, приказов по командировкам, курсам для преподавателей.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Учебная часть имеет право:

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

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

5.1.3. Согласовывать все изменения с заместителем директора по УР в карточках педагогической нагрузки, не превышая максимальную нагрузку – 1440 часов.

5.2. Учебная часть обязана:

5.2.1. Своевременно выполнять задания и указания зам. директора по УР.

5.2.2. Сотрудники учебной части должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка техникума.

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

Разработал:

Заместитель директора по
учебной работе

« 01 » сентябрь 2017 г.

Т.Н. Кузьмина

СОГЛАСОВАНО:

Специалист ОП и КО

« 01 » 09 2017 г.

Ю.Б. Львова