

Рассмотрено и одобрено на Общем
собрании работников и обучающихся
Протокол № 1 от «13» 04 2016 г.
Секретарь Иван-Михайловна ЧИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор АН ПОО ВТЭП
С.Б. Рысева
«13» 04 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
АН ПОО «ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ
И ПРАВА ВЛАДКООПСОЮЗА»**

г. Владимир, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору.

1.2 Учебная часть в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200), Уставом, настоящим положением и другими нормативными актами техникума.

1.3. Учебная часть возглавляется заместителем директора по учебной и воспитательной работе, который назначается на должность и освобождается приказом директора техникума. На должность заместителя директора по учебной и воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование.

В случае временного отсутствия заместителя директора по учебной и воспитательной работе, его замещает назначенный приказом директора специалист из числа педагогических работников.

1.4. Деятельность учебной части осуществляется в соответствии с планом работы техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебная часть осуществляет следующие основные задачи:

- Организация и обеспечение качественного ведения и учета учебной документации, по очной и заочной формам обучения;
- Контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки и своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о ее выполнении;

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- Ведение учета педагогической нагрузки преподавателей, оформление документов на оплату труда преподавателей;
- Ведение и учет данных по движению контингента обучающихся на очном и заочном отделении техникума. Осуществление статистического учета студентов, проведение сверки списков студентов. Определение статуса студентов в связи с не оплатой ими образовательных услуг, академической задолженностью, уходом в академический отпуск;
 - Контроль за выполнением учебного плана;
 - Подготовка проектов приказов, связанных с учебным процессом;
 - Ведение, учет и надлежащее хранение личных дел студентов;
 - Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов студентам;
 - Оформление журналов учебных занятий, учет и контроль за их ведением;
 - Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей;
 - Согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.
 - Ведение поименной книги учета студентов и другой учетной документации по выдаче документов, оформляемых в учебной части;
 - Составление расписания учебных занятий и их графическое исполнение. Внесение изменений в расписание после согласования с заместителем директора по учебной и воспитательной работе;
 - Регистрация и выдача академических справок, справок об обучении, дипломов и приложений к дипломам;
 - Оформление направлений на пересдачу экзаменов, контроль над их своевременным возвратом;

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- Ведение учета выполнения обязательных домашних контрольных работ на заочном отделении;
- Ведение учета студентов, имеющих академическую задолженность;
- Организация подготовки материалов и составление отчета формы СПО-1 и текущих отчетов.
- Оформление и ведение документации по учету военнообязанных студентов, переписка с военным комиссариатом города (списки военнообязанных, комплект документов для первоначальной постановки на воинский учет юношей);
- Подготовка документов учебной части для сдачи в архив;
- Организация подготовки документов и материалов, затребованных директором, в части, касающейся организации и осуществления учебного процесса;
- Оформление и регистрация справок на оплачиваемый отпуск студентов заочного отделения;
- Оформление договоров на подготовку специалистов в техникуме;
- Ведение личных карточек студентов;
- Ведение учета фактической педагогической нагрузки преподавателей по итогам учебного года;
- Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации и посещения занятий студентами.

3. ВНУТРЕННИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) И ВНЕШНИЕ СВЯЗИ

3.1. Внутренние связи: учебная часть взаимодействует со всеми подразделениями техникума.

3.2. Внешние связи:

- Военкоматы города и области;
- Органы государственной статистики;

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- Департамент образования Владимирской области;
- Владимирский институт повышения квалификации;
- Научно-методический центр профессионального образования;
- Управление образования и инноваций Центросоюза РФ
- Комитет по надзору и контролю в сфере образования;
- Владимирский областной союз потребительских обществ;
- Высшие учебные заведения города.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение всей работы учебной части несет заместитель директора по учебной и воспитательной работе, заведующие отделениями.

4.2. Ответственность сотрудников учебной части устанавливается их должностными инструкциями.