

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мильчаков Михаил Борисович
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 29.01.2025 11:08:13
Уникальный программный ключ:
01f99420e1779c9f06d39f120b6d30e5c3

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(КиТЖТ - филиал ПривГУПС)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении –
учебном отделе
Кировского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(КиТЖТ - филиал ПривГУПС)**



Принято на педсовете
Протокол № 2
от 15 ноября 2024г.

Киров

2024

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Кировского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – филиал), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.2. Учебный отдел действует на основе Устава университета и настоящего положения. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, приказами директора филиала.

2. Структура отдела

2.1. В состав учебного отдела входят:

- заместитель директора по ВР и УПР,
- заместитель директора по УР,
- начальник учебного отдела,
- методисты,
- заведующий очного отделения,
- заведующий заочного отделения,
- педагог – организатор,
- инженер.

2.2. Штатное расписание учебного отдела устанавливается директором, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2.3. Структуру секторов, распределение служебных обязанностей между сотрудниками отделов, а также персональные должностные инструкции утверждает директор филиала по представлению начальника отдела.

2.4. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела.

3. Цели, задачи и направления деятельности отдела.

3.1. Основной целью деятельности учебного отдела (УО) является обеспечение учебного процесса в филиале, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью.

3.2. Направления деятельности отдела:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений филиала при разработке его основной учебной документации;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в филиале;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки преподавательским составом;
- 3.3. Задачами, решаемыми отделом, являются:

- совершенствование подготовки обучающихся филиала на основе ФГОС СПО, планирование, совершенствование учебного процесса в филиале;
- повышение качества учебно-методической деятельности. Разработка программ учебных дисциплин нового поколения. Создание и накопление научно-методического фонда филиала ;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки филиала;
- анализ хода учебного процесса, результатов сессий и ГИА;
- организация учебных и производственных практик;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оказание помощи преподавателям для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- обобщение и распространение опыта работы преподавателей;
- оформление документов о получении СПО для документального подтверждения освоения студентами образовательных программ;
- развитие и совершенствование учебно-материальной базы. Внедрение технических средств обучения и оборудования;
- совершенствование ведения делопроизводства. Формирование учетно-отчетной в соответствии со сводной номенклатурой дел.

4. Функции отдела

Для реализации целей и задач по основным направлениям деятельности учебный отдел выполняет следующие функции:

- контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям), отвечающим требованиям ФГОС СПО. Разработка рабочих учебных планов по специальностям (направлениям);
- подготовка графика учебного процесса по специальностям (направлениям) и осуществление контроля за его выполнением;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;
- назначение стипендий, подготовка документов по именованным и государственным стипендиям;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на очном и заочном отделении;
- анализ итогов межсессионных аттестаций;
- составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по специальностям. Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой аттестации;
- формирование состава Государственных аттестационных комиссий, подготовка приказа о председателях ГЭК, утверждение председателей ГЭК. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.
- подготовка проектов приказа о выдаче дипломов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством;

- координация работы преподавателей по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик;
- подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Расчет учебных часов в соответствии с учебными планами;
- распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников;
- распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату;
- организация обучения по вопросам делопроизводства по учебному процессу;
- контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение СФ, методического совета, совещаний руководителей учебных подразделений филиала;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, директора, по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений в план работы филиала;
- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися;
- внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.

5.Права учебного сектора

Учебный отдел имеет право:

- планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы филиала;
- запрашивать от структурных подразделений филиала отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела;
- информировать структурные подразделения филиала об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, директора;
- вносить предложения руководству филиала по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников филиала и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;
- давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела;
- пользоваться всеми правами работников филиал, закрепленными в Уставе университета и в коллективном договоре.