

ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части КЭМТ НИЯУ МИФИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права и ответственность учебной части Красноярского электромеханического техникума – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – учебная часть).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением КЭМТ НИЯУ МИФИ, осуществляющим:

- планирование, организацию и контроль учебного процесса и учебно-методического обеспечения образовательной деятельности по основным образовательным программам, воспитательного процесса и студенческого самоуправления;

- создание необходимых условий обучающимися для освоения основных образовательных программ;

- содействие трудоустройству выпускников КЭМТ НИЯУ МИФИ.

1.3. Учебная часть создаётся, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора НИЯУ МИФИ.

Структура и штаты учебной части утверждаются ректором НИЯУ МИФИ по представлению директора КЭМТ НИЯУ МИФИ с учётом объёмов работы и специфики деятельности.

1.4. Положение об учебной части принимается Советом техникума и утверждается директором КЭМТ НИЯУ МИФИ.

1.5. Учебная часть подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

Соподчинение иным должностным лицам КЭМТ НИЯУ МИФИ и координация действий учебной части с другими структурными подразделениями КЭМТ НИЯУ МИФИ осуществляется в соответствии с организационной структурой управления КЭМТ НИЯУ МИФИ, утверждаемой приказом директора.

1.6. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора КЭМТ НИЯУ МИФИ.

На время отсутствия заведующего учебной частью его обязанности выполняет лицо, назначаемое директором КЭМТ НИЯУ МИФИ, которое несёт полную ответственность за их надлежащее исполнение.

Работники учебной части назначаются и освобождаются от должности приказом директора КЭМТ НИЯУ МИФИ по согласованию с заведующим учебной частью и непосредственно подчиняются заведующему учебной частью.

Права, обязанности и ответственность заведующего и других работников учебной части определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о КЭМТ НИЯУ МИФИ, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников КЭМТ НИЯУ МИФИ, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.7. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Положением о КЭМТ НИЯУ МИФИ;
- приказами, распоряжениями и иными локальными актами ректора НИЯУ МИФИ, директора КЭМТ НИЯУ МИФИ;
- документами системы менеджмента качества НИЯУ МИФИ;
- настоящим Положением.

1.7. Работа учебной части осуществляется в соответствии с годовым планом, разрабатываемом на основе плана мероприятий КЭМТ НИЯУ МИФИ, предусматривающим все направления её деятельности, исходя из поставленных стратегических целей и задач.

2. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Целями функционирования учебной части являются совершенствование управления образовательным процессом, форм и методов студенческого самоуправления и воспитательной деятельности, повышение качества организации учебно-методической работы в КЭМТ НИЯУ МИФИ, координация деятельности структурных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс.

2.2. Для достижения поставленных целей учебная часть решает следующие задачи:

2.2.1. В области учебной и воспитательной работы:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по основным образовательным программам, в том числе координация деятельности и контроль за работой структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью, а также организация взаимодействия с другими структурными вспомогательными подразделениями КЭМТ НИЯУ МИФИ, обеспечивающими учебный процесс;
- реализация основных образовательных программ;
- обеспечение подразделений учебной документацией;
- сбор, анализ и оформление отчётов по образовательной деятельности;

- создание учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по реализуемым в КЭМТ НИЯУ МИФИ направлениям и специальностям;

- ведение и хранение личных дел обучающихся;

- сверка информации, вносимой в документы государственного образца, выдача документов государственного образца;

- организация работы с секретарями ГАК по подготовке документации к защите выпускных квалификационных работ.

2.2.2. В области организационной работы:

- подготовка материалов для прохождения лицензирования и аккредитации по основным образовательным программам;

- участие в организации и проведении профориентационной работы, рекламной деятельности в рамках приёмной кампании;

- координация работы структурных подразделений КЭМТ НИЯУ МИФИ, а также организация взаимодействия с подразделениями НИЯУ МИФИ, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

2.3. В интересах совершенствования деятельности учебной части и оптимизации её структуры директором КЭМТ НИЯУ МИФИ могут уточняться и корректироваться решаемые ею задачи.

2.4. В соответствии с поставленными целями для реализации возложенных задач учебная часть выполняет следующие основные функции:

2.4.1. В области учебной и воспитательной работы:

- формирование лекционных потоков;

- ведение баз данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке преподавателей;

- составление и контроль исполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, ликвидации академических задолженностей, составление выписок из расписания в разделе дисциплин, курсов;

- организация дополнительных консультаций для студентов и обучающихся с преподавателями-совместителями;

- составление и оформление ежемесячной нагрузки преподавателей (штатных и совместителей);

- учёт лекционных, практических, аудиторных занятий по учебным журналам, контроль за ведением журналов преподавателями;

- обработка экзаменационных ведомостей, контроль за правильностью их оформления;

- расчёт индивидуальных планов учебной работы преподавателей;

- оформление информационного стенда для обучающихся об учебных планах по курсам и специальностям;

- подготовка и ведение форм для контроля за текущей успеваемостью;

- регистрация контрольных и курсовых работ, контроль за соблюдением графика представления работ студентами и сроками их рецензирования преподавателями, текущее хранение письменных работ студентов и обучающихся;

- оформление зачётных книжек и студенческих билетов;

- контроль наличия и потребности в бланочной документации;

- заполнение учебных карточек студентов в соответствии с установленными сроками;

- своевременное оформление и выдача справок-вызовов на сессию студентам;

- заполнение учебных журналов;

- ведение учёта движения контингента студентов и книги списочного состава в соответствии с установленными сроками;

- ведение учёта успеваемости студентов и обучающихся;

- осуществление контроля за ходом выполнения студентами учебного плана (сдача зачётов, экзаменов, явка на экзаменационные сессии, ликвидация задолженности и т.д.);

- подготовка приказов по контингенту обучающихся и студентов;

- оформление направлений, ведомостей для проведения экзаменов, зачётов, собеседований, контроль правильности заполнения экзаменационных направлений и ведомостей и своевременной сдачи их преподавателями;

- организация и проведение работы по переводу, восстановлению, отчислению студентов, обучающихся;

- организация работы итоговых государственных аттестационных комиссий;

- формирование проектов приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов;

- организация и контроль проведения нормоконтроля за оформлением выпускных квалификационных работ;

- проведение работы по сверке информации, вносимой в документы государственного образца, выдаче документов государственного образца.

2.4.2. В области методической работы:

- изучение передового опыта реализации услуг в сфере среднего профессионального образования;

- участие совместно с учебно-вспомогательными, учебными структурными подразделениями и выборными органами в планировании, организации и контроле учебно-методической работы;

- обобщение и анализ опыта применения существующих и изыскание новых, наиболее эффективных методов, приёмов и форм обучения.

2.4.3. В области организационной работы:

- организация делопроизводства и контроль документооборота учебной части

- организация ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся и слушателей, получение личных дел зачисленных студентов, обучающихся от приёмной комиссии;
- подготовка необходимой информации для размещения на официальном сайте КЭМТ НИЯУ МИФИ;
- участие в составлении и формировании пакета документов для прохождения лицензирования и аккредитации по основным образовательным программам по направлениям деятельности учебной части;
- своевременное информирование руководства КЭМТ НИЯУ МИФИ о нарушениях графика учебного процесса, Устава НИЯУ МИФИ, Положения о КЭМТ НИЯУ МИФИ, Правил внутреннего распорядка со стороны обучающихся преподавателей;
- поддержание связи с НИЯУ МИФИ по вопросам организации учебной, учебно-методической и воспитательной работы, высылки необходимых форм отчётности;
- участие в проведении профориентационной работы и рекламной кампании по набору обучающихся;
- подготовка материалов для статистических отчётов, годового отчёта, отчёта по самообследованию, аккредитации и проверок КЭМТ НИЯУ МИФИ надзорными органами по направлениям, относящимся к работе учебной части;
- разработка и проведение мероприятий по повышению эффективности работы учебной части.

2.5. Выполнение иных функций по поручению руководства КЭМТ НИЯУ МИФИ, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

3. Права и ответственность

3.1. Для выполнения возложенных на учебную часть функций в рамках реализации поставленных задач заведующий учебной частью наделён следующими основными полномочиями:

- контролировать исполнение приказов, распоряжений, решений и иных указаний руководящих органов, должностных лиц НИЯУ МИФИ, КЭМТ НИЯУ МИФИ, касающихся организации и проведения учебного процесса и воспитательной работы;
- организовывать и контролировать документооборот и делопроизводство учебной части;
- организовывать деятельность учебной части и руководить её сотрудниками, вносить предложения директору КЭМТ НИЯУ МИФИ о назначении, перемещении и освобождении от должности работников учебной части, о применении к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения;

- принимать участие в заседаниях совещательных органов в пределах своей компетенции;
- вносить предложения руководству КЭМТ НИЯУ МИФИ по совершенствованию деятельности учебной части;
- требовать от педагогического состава выполнения экзаменационных сессий;
- контролировать соблюдение педагогическим составом сроков рецензирования письменных работ;
- приглашать педагогический состав, техников для решения вопросов организации учебно-воспитательного процесса;
- привлекать педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий;
- организовывать и проводить анализ текущей аттестации студентов, обучающихся;
- организовывать и проводить анализ итоговой аттестации студентов и обучающихся, готовить отчёты и анализ по итогам работы государственных аттестационных комиссий;
- организовывать и проводить процедуры перевода, восстановления и отчисления студентов в составе комиссии КЭМТ НИЯУ МИФИ;
- составлять перспективный расчёт учебной нагрузки преподавателей на учебный год, составлять проекты индивидуальных планов преподавателей;
- принимать от приёмной комиссии сформированные личные дела обучающихся в установленном порядке;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. На учебную часть возлагается ответственность за:

3.2.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- организацию учебного процесса и воспитательной работы;
- полноту сведений о выполнении педагогической нагрузки;
- объективность и полноту сведений об успеваемости обучающихся и студентов, а также движения контингента;
- соблюдение приказов об организации учебного процесса;
- своевременное и качественное составление и формирование пакета документов для прохождения лицензирования и аккредитации по основным образовательным программам по направлениям деятельности учебной части.

3.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными документами НИЯУ МИФИ, КЭМТ НИЯУ МИФИ, документами системы менеджмента качества НИЯУ МИФИ.

3.2.3. Использование работниками подразделения информации строго в служебных целях.

3.2.4. Качественное и своевременное исполнение поручений руководства НИЯУ МИФИ, КЭМТ НИЯУ МИФИ.

3.2.5. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

3.2.6. Обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, находящихся в учебной части.

3.2.7. Соблюдение требований Устава НИЯУ МИФИ, Положения о КЭМТ НИЯУ МИФИ, Правил внутреннего распорядка, трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.3. Заведующий и работники учебной части несут ответственность в пределах, определённых:

- действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;

- действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;

- действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за причинение материального ущерба.

3.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебную часть задач и функций несёт заведующий учебной частью.

Степень ответственности работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий учебной частью распределяет служебные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях, утверждаемых директором КЭМТ НИЯУ МИФИ.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями

4.1. Учебная часть в процессе своей деятельности и в рамках предоставленных полномочий взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями и должностными лицами КЭМТ НИЯУ МИФИ по вопросам, связанным с учебным процессом, учебно-методической, воспитательной работой;

- с преподавательским составом, административно-управленческим, учебно-вспомогательным, прочим обслуживающим персоналом по оперативным вопросам в рабочем порядке;

- со структурными подразделениями НИЯУ МИФИ по вопросам, связанным с учебным процессом, учебно-методической, воспитательной работой в пределах своей компетенции;

- с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию учебной части, с разрешения руководства КЭМТ НИЯУ МИФИ;

- со студентами КЭМТ НИЯУ МИФИ, обучающимися по основным образовательным программам, их родителями (законными представителями) по вопросам, входящим в компетенцию учебной части, в соответствии с локальными актами НИЯУ МИФИ, КЭМТ НИЯУ МИФИ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и действует неограниченный период.

5.2. Все изменения и дополнения Положения согласуются и утверждаются директором техникума.