

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета института
от «19». 10. 2017 № 18

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением директора
Института прикладных технологий
от «19». 10. 2017 № 133-Р

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
Московского колледжа железнодорожного транспорта
Института прикладных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части совокупности требований к условиям реализации программ подготовки специалистов среднего звена; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень бакалавриата). уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее – РУТ (МИИТ), Университет).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Московского колледжа железнодорожного транспорта Института прикладных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее – МКЖТ, колледж).

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; другими нормативно - правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования; правоустанавливающими документами РУТ (МИИТ): уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о

государственной аккредитации; Положением о МКЖТ, настоящим положением и иными локальными нормативными актами РУТ (МИИТ), колледжа и Института прикладных технологий (далее – ИПТ, институт); распоряжениями заместителей директора института, курирующих учебную работу.

1.4. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора ИПТ. Заведующий учебной частью работает под непосредственным руководством первого заместителя директора института - директора Московского колледжа железнодорожного транспорта (Кучин. пер.,14), заместителя директора института по учебно-методической и научной работе (ул. Люблинская, 88).

1.5. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, секретарь учебной части, старший инспектор, методист. В период отсутствия заведующего учебной частью (болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет работник, назначенный директором ИПТ в установленном порядке.

1.6. Распоряжения учебной части являются обязательными для педагогических работников и студентов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Основной целью деятельности учебной части является организация, управление и контроль образовательного процесса в соответствии с учебными планами по реализации образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена в рамках ФГОС СПО специальностей, реализуемых в колледже; и программ бакалавриата в рамках ФГОС ВО, реализуемых в институте.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов и слушателей в строгом соответствии с календарными учебными графиками, учебными планами и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказом директора ИПТ на текущий учебный год;
- организация работы по оформлению учебной документации;
- контроль выполнения учебных планов по специальностям и направлениям подготовки;
- создание условий для совершенствования качества образовательного процесса;
- обеспечение координации деятельности всех участников образовательного процесса;
- ведение, сохранение и сдача в архив учебной документации.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Основными функциональными обязанностями сотрудников учебной части являются:

- планирование и проведение мероприятий по организации учебного процесса в колледже, институте и контроль за их исполнением;

- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарным учебным графикам и учебным планам по специальностям колледжа и направлениям подготовки института;
- участие в расчете объемов учебных часов и планировании педагогической нагрузки преподавателей на учебный год;
- составление расписания учебных занятий и его корректировка с учетом замены отсутствующих преподавателей;
- извещение студентов и преподавателей о расписании учебных занятий, об изменениях в нем и (или) времени начала и окончания занятий с использованием информационных стендов и сайта колледжа (института);
- осуществление оперативного контроля за ходом образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, рационального использования аудиторного фонда и других помещений института;
- контроль за состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО и ФГОС ВО, учебных планов, контроль качества образовательного процесса;
- контроль за своевременным и качественным оформлением педагогическими работниками учебной документации, в том числе ведения журналов учебных занятий;
- контроль за сохранностью журналов учебных занятий, при этом ответственность за предоставление журналов учебных занятий в учебную часть после занятий возлагается на преподавателей;
- координация всех видов учебных занятий по очной и заочной формам обучения, а также дополнительных образовательных программ (в т.ч. занятий в Многофункциональном центре прикладных квалификаций ИПТ);
- своевременная организация замещения отсутствующих преподавателей и её размещение на информационных стендах, на сайтах колледжа и института;
- оформление документов о приеме на работу и ведение личных дел преподавателей, принятых на условиях почасовой оплаты труда;
- составление табеля учёта рабочего времени на штатных преподавателей и совместителей;
- осуществлять текущий, ежемесячный, квартальный, семестровый и годовой учет отработанных педагогических часов, в том числе заполнение формы №2 и формы №3;
- контроль выполнения годовой педагогической нагрузки преподавателей;
- подготовка квартального, семестрового, годового отчетов по педагогическим часам, выданным преподавателями;
- подготовка приказов и других документов об оплате почасовой нагрузки преподавателей;
- оформление документов на преподавателей по дополнительным образовательным услугам, предоставляемым студентам колледжа;

- подготовка справок об обучении и других документов по освоению студентами образовательных программ;
- обеспечение бланками документов для организации и ведения образовательной деятельности;
- проведение беседы - инструктажа с вновь поступившими преподавателями по организации педагогической работы и ведению учебной документации;
- контроль соблюдения преподавателями Правил внутреннего трудового распорядка;
- оформление документации учебной части надлежащим образом, проведение инвентаризации документов по окончании учебного года и передача их в архив института в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Сотрудники учебной части обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации; устав, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее положение и иные локальные нормативные акты университета, института, колледжа; трудовые договора и должностные инструкции;
- участвовать в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций, рекомендаций и др.) для совершенствования образовательного процесса, а так же по направлениям, находящимся в компетенции учебной части;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасного выполнения работ, противопожарной безопасности;
- своевременно информировать непосредственное руководство о случаях нарушения педагогическими работниками Правил внутреннего трудового распорядка, происшествиях, чрезвычайных ситуациях и др.;
- строго следовать профессиональной этике и соблюдать субординацию.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Сотрудники учебной части имеют право:

- использовать оборудование и источники информации в порядке, установленном в институте;
- использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации;
- вносить предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса, по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса, по совершенствованию документационного обеспечения образовательной деятельности;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений института, колледжа;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений института и колледжа, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Отчетность учебной части базируется на документации:

- план работы учебной части на текущий учебный год;
- ФГОС СПО и ФГОС ВО;
- учебные планы по специальностям и направлениям подготовки;
- календарные учебные графики;
- приказы об установлении педагогической нагрузки на учебный год;
- годовая педагогическая нагрузка преподавателей;
- расписание учебных занятий и консультаций;
- расписание промежуточной аттестации студентов;
- расписание итоговой государственной аттестации студентов;
- расписание консультаций по выполнению выпускных квалификационных работ;
- расписание проведения лабораторных (практических) занятий (2-я подгруппа);
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- журналы учебных занятий;
- табель учёта рабочего времени штатных преподавателей;
- форма № 2 «Ведомость учета часов учебной работы преподавателей»;
- форма № 3 «Годовой учет часов, данных преподавателем (учет часов учебной работы за учебный год)»;
- табель учета работы преподавателей во время производственной практики, защиты выпускных квалификационных работ, проведения консультаций и промежуточной аттестации, проверки курсовых работ (проектов) и др.

5.2. Внесение изменений в расписание учебных занятий производится в случае отсутствия преподавателя (болезнь, командировка и др.), как правило, не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню проведению занятий. Данные сведения отражаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков, а так же в распоряжении учебной части, которое размещается на соответствующем стенде и сайте колледжа, института.

5.3. Ежемесячный учет педагогической нагрузки преподавателей производится не позднее 10 числа каждого последующего месяца на основании расписания и журналов учебных занятий; журнала учета пропущенных и замещенных уроков; табеля учета работы преподавателей во время производственной практики, защиты выпускных квалификационных работ, проведения консультаций и промежуточной аттестации, проверки курсовых работ (проектов) и др. Данные сведения отражаются в форме № 2 «Ведомость учета часов учебной работы преподавателей» и форме № 3 «Годовой учет часов, данных преподавателем (учет часов учебной работы за учебный год)». Годовой учет часов ведется на основании записей в форме №2.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

6.1. Работники учебной части несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- за надлежащее оформление учебной документации и ее сохранность, а также другой документации в пределах своей компетенции;
- за причинение институту материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за несвоевременное обеспечение учебного процесса и преподавателей планирующей и рабочей документацией;
- за недостоверность представляемой информации;
- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда;
- неправомерное использование предоставленных им прав.