

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тамбовский техникум железнодорожного транспорта
(ТаТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО

советом филиала

Протокол от 09.02.2023г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТаТЖТ - филиала РГУПС

_____ Д.Ю. Котов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009E1584C191589BCC327154F6E326F305
Владелец: Котов Дмитрий Юрьевич
Действителен: с 11.07.2022 до 04.10.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Тамбовского техникума
железнодорожного транспорта – филиале РГУПС**

Тамбов 2023

1. Общие положения

1.1. Положение об учебной части Тамбовского техникума железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом РГУПС, Положением о ТаТЖТ - филиале РГУПС, приказами и распоряжениями директора ТаТЖТ - филиала РГУПС (далее - филиал).

1.2. Учебная часть является подразделением филиала, обеспечивающим организацию, планирование, учет и контроль над ходом учебного процесса по очной форме обучения.

1.3. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.4. Заместитель директора по учебной и воспитательной работе работает под непосредственным руководством директора филиала.

1.5. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с заведующими отделениями, методистами, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой филиала.

2. Основные цели и задачи учебной части

2.1. Основной целью учебной части является планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. планирование и организация теоретического и практического

обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора филиала на текущий учебный год;

2.2.2. создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в филиале;

2.2.3. организация мониторинга качества образовательного процесса в филиале;

2.2.4. организация промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

3. Функции учебной части

3.1. Функции учебной части представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

А) - организационное обеспечение и контроль учебного процесса;

Б) - организация методической работы;

В) - организация работы по студенческому делопроизводству.

3.1.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- составление рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;

- составление расписаний занятий, экзаменов, расписания государственной итоговой аттестации выпускников, графиков проведения практик;

- обеспечение своевременного составления установленной учебной документации;

- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;

- ежедневная замена отсутствующих преподавателей и оповещение преподавателей и обучающихся о замене;

- корректировка расписания обучающихся;

- анализ результатов аттестационного текущего контроля по дисциплинам учебных планов специальностей;
- анализ итогов успеваемости и посещаемости обучающихся;
- подведение итогов государственной итоговой аттестации выпускников;
- подготовка и участие в аттестации педагогических работников;
- контроль над деятельностью отделений в части исполнения основной профессиональной образовательной программы по специальностям;
- расчет объемов учебных часов и контроль над планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- контроль над выполнением годовой педагогической нагрузки преподавателей;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования учебного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний с заведующими отделениями, педагогическим составом, учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.2.1. Организация и содержание методической работы:

- подбор и оформление документов и материалов по планированию, учету и контролю по учебно-методическим вопросам (учебные планы, программы, дидактические материалы, методические разработки, рекомендации, указания);
- организация и обеспечение работы педагогических семинаров, конференций, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- организация посещения и анализа занятий и мероприятий;
- осуществление контроля над соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий,

соответствие образовательных программ ФГОС и др.);

- разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- контроль над состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях и разработка предложений по повышению её эффективности;

- координация деятельности предметных (цикловых) комиссий по введению и реализации в соответствии с ФГОС образовательных профессиональных программ: разработка учебных планов, программ курсов, фондов оценочных средств, материалов по государственной итоговой аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

- контроль над выполнением индивидуальных планов преподавателей;

- участие в плановой и отчетной документации филиала;

- обобщение и анализ итогов учебно-методической работы филиала;

- создание условий для творческой работы педагогов с учетом достижений педагогической науки и передовой практики;

- развитие системы непрерывного образования педагогических кадров, содействие аналитической деятельности преподавателя, приобщение его к постоянному педагогическому самоанализу;

- определение новых подходов, средств и форм образовательной деятельности, способствующих как обновлению содержания образования, так и развитию личности обучающегося;

- методическое обеспечение подготовки педагогических работников к инновационной деятельности;

- создание электронной базы учебно-методической документации;

- организация изучения, обобщения и распространение передового педагогического опыта;

- анализ качества теоретического и практического обучения;
- организация повышения квалификации педагогических работников.

3.3.1. Организация работы по студенческому делопроизводству:

- контроль над движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль над ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и так далее);
- оформление и распечатка дипломов выпускникам филиала;
- ведение учёта бланков учебной документации и своевременное составление заявок на её пополнение;
- составление годового отчёта по выполнению педагогической нагрузки преподавателями;
- контроль за качеством исполнения установленной в филиале планирующей и отчётной документации: учебных журналов, ведомостей, календарно-тематических планов и другое;
- формирование документов по отраслевой составляющей и назначению стипендий ОАО «РЖД» обучающимся из числа лиц заключивших договор о целевой подготовке;
- подготовка проектов приказов: по движению обучающихся, по переводу обучающихся с курса на курс, по направлению обучающихся на практику, о предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии, имени, отчества и так далее;
- работа с военкоматами.

4. Структура учебной части

4.1. Учебная часть представляет собой целостную систему

взаимодействия методических, информационных, диагностических, технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию учебной и методической работы филиала.

4.2. Численный состав учебной части формируется в соответствии со штатным расписанием филиала.

4.3. В состав учебной части входят: заместитель директора по учебной и воспитательной работе, заведующие отделениями, методисты, диспетчер, секретарь учебной части, секретари, преподаватели, преподаватель - организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания.

Все работники учебной части осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники учебной части назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала.

5. Основные права и ответственность работников учебной части

5.1. Основные права должностных лиц учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе РГУПС, Положении о ТаТЖТ — филиале РГУПС, Правилах внутреннего распорядка, локальных актов РГУПС и филиала.

5.2. Работники учебной части вправе:

5.2.1. требовать от преподавателей выполнения приказов и распоряжений директора филиала, его заместителя по учебной и воспитательной работе, связанных с образовательным процессом;

5.2.2. участвовать в разработке рабочих учебных планов по специальностям, реализуемым в филиале;

5.2.3. участвовать в распределении годовой педагогической нагрузки преподавателей филиала;

5.2.4. вносить предложения по улучшению образовательного процесса в филиале, работы отделений и других подразделений,

непосредственно связанных с работой учебной части.

5.3. Работники учебной части несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- достоверность информации, представляемой администрации филиала, вышестоящим и контролирующим органам;
- правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов;
- соблюдение установленных правил пользования и работы с документами;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- защиту персональных данных и конфиденциальность информации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом филиала и утверждаются директором ТаТЖТ – филиала РГУПС.

Документ согласован ответственными работниками.

Лист согласования хранится с оригиналом документа.