

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум экономики и управления»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Д.В. Зюкин
приказ от _____ № _____

Принято на заседании
Педагогического совета Техникума
Протокол от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе**

Курск - 2018

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ЧПОУ «Курский техникум экономики и управления», который в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора техникума.

1.2 Учебный отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.3 На должность начальника отдела назначается специалист с высшим образованием и опытом учебно-методической работы.

1.4 Учебный отдел организует постоянный контроль за состоянием учебной и методической работы по специальностям техникума, за работой по выполнению решений учебно-методического совета техникума по повышению качества и эффективности обучения.

1.5 Деятельность отдела основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора ЧПОУ «Курский техникум экономики и управления».

2. Задачи учебного отдела

Учебный отдел осуществляет организацию образовательного процесса в техникуме и учебно-методическое сопровождение процесса обучения. Деятельность отдела включает выполнение следующих задач:

2.1 Реализация основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО

2.2 Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса

2.3 Разработка, корректировка и экспертиза учебных планов, основных образовательных программ по всем формам и уровням обучения

2.4 Распределение объема учебной работы, контроль и учет выполнения учебной нагрузки

2.5 Разработка и доведение до структурных подразделений техникума инструктивных и методических материалов обеспечения образовательного процесса

2.6 Участие в подготовке к государственному лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ специальностей и направлений подготовки всех уровней обучения (СПО)

2.7 Совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения

2.8 Подготовка отчетной документации по итогам учебной работы техникума за год

3. Функции учебного отдела

Учебный отдел осуществляет следующие функции:

3.1 Организация учебного процесса.

3.1.1 Формирование основных профессиональных образовательных программ в техникуме в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям, нормативных актов Министерства образования и науки РФ

3.1.2 Разработка графиков учебного процесса, учебных планов и иной документации для обеспечения планирования и контроля учебного процесса.

3.1.3 Расчет объема учебной нагрузки педагогического состава и ее соответствие учебным планам.

3.1.4 Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса, подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации учебной работы.

3.1.5 Разработка единых требований к подготовке и изданию учебной и учебно-методической литературы.

3.1.6 Разработка форм отчетной документации

3.1.7 Формирование электронной базы данных по учебно-методическому и информационному обеспечению специальностей и направлений подготовки, отчетной документации.

3.1.8 Формирование банка данных учебных материалов для самостоятельной работы студентов.

3.2 Контроль за ходом учебного процесса.

3.2.1 Контроль за составлением и выполнением расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций.

3.2.2 Контроль за организацией и проведением практик.

3.2.3 Контроль за формированием электронных ресурсов образовательного портала.

3.2.4 Контроль за выполнением учебной нагрузки.

3.2.5 Учет выполнения и контроль за ходом использования почасового фонда преподавателями.

3.2.6 Контроль за проведением ГИА, подготовка отчетной документации ГИА.

3.2.7 Контроль за учебно-методической работой преподавателей, проверка готовности преподавателей к осуществлению учебного процесса.

3.2.8 Контроль за составлением учебно-методической документации преподавателями

3.2.9 Контроль за обеспеченностью учебных дисциплин методическими материалами.

3.2.10 Контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по организации учебного процесса.

3.3 Анализ организации и проведения учебного процесса и учебно-методической работы

3.3.1 Анализ и обработка информации по информационному и учебно-методическому сопровождению образовательного процесса.

3.3.2 Анализ отчетности преподавателей

3.3.3 Проверка учебно-методических материалов на соответствие требованиям ФГОС СПО;

3.3.4 Подготовка и формирование документации для составления годового отчета техникума по учебной и учебно-методической работе.

4. Права и обязанности учебного отдела

Учебный отдел имеет право:

4.1 Требовать от преподавателей и других ответственных лиц, участвующих в образовательном процессе, своевременного и точного исполнения задач, поставленных перед ними и касающихся деятельности учебного отдела

4.2 Поручать выполнение заданий по учебной и методической работе сотрудникам

4.3 Требовать своевременность подачи в учебный отдел документов по планированию учебной работы техникума и их качественного исполнения

4.4 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений совета техникума, педагогического совета техникума

4.5 Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю, информировать руководство техникума обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции

4.6 Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю по совершенствованию деятельности учебного отдела по конкретным вопросам

4.7 Корректировать положение об учебном отделе и должностные инструкции для ее сотрудников по согласованию с администрацией техникума

4.8 Начальник учебного отдела, в случае систематического невыполнения его сотрудниками должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией техникума о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума в пределах, возложенных на него задач и функций

6. Ответственность

6.1 Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса и организацию методического обеспечения учебного процесса техникума.

6.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебным отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник учебного отдела.

6.3 На начальника учебного отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Организацию деятельности учебного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на учебный отдел.

6.2.2 Организацию в учебном отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3 Соблюдение сотрудниками учебного отдела трудовой и производственной дисциплины

6.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.