

ИСО 9001

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Новочебоксарского
химико-механического техникума
Минобразования Чувашии
04 сентября 2017 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор Новочебоксарского
химико-механического техникума
Минобразования Чувашии

Е.Ю. Пристова

«сентябрь» 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Учебная служба занимается организацией и контролем учебно-воспитательного процесса.

1.2. Учебная служба создается и реорганизуется приказом директора техникума и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Структура учебной службы и управление

2.1. Учебная служба является структурным подразделением Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии.

2.2. Организация работы и контроль за деятельностью учебной службы осуществляется непосредственно заместителем директора по учебной работе.

2.3. Структура и штат службы:

- заведующая дневным отделением;
- секретарь учебной части дневного отделения;
- заведующая заочным отделением;
- секретарь учебной части заочного отделения;
- специалист по учебной работе.

2.4. Заместитель директора по учебной работе разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отдела, организует работу по планированию деятельности учебной части, отвечает за качество и результативность процессов.

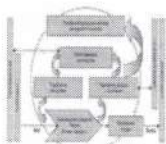
3. Направления и организация деятельности учебной службы

3.1. Организационное направление:

3.1.1. Организация учебного процесса в соответствии с утвержденным расписанием, календарным учебным графиком и учебными планами.

3.1.2. Организация составления календарного учебного графика по очному и заочному отделениям, графика государственной итоговой аттестации.

3.1.3. Организация работы совместно с заведующими отделениями и председателями ПЦК, согласование учебных планов групп и педагогической нагрузки преподавателей на текущий год.



ИСО 9001

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



3.1.4. Составление тарификации на каждого штатного преподавателя (планирование годовой педагогической нагрузки).

3.1.5. Организация составления расписания занятий по семестрам для групп очного и заочного отделений совместно с диспетчером.

3.1.6. Организация и ведение ежедневного учёта часов на каждого преподавателя по программе.

3.1.7. Составление таблицы занятости аудиторного фонда техникума в соответствии с расписанием совместно с диспетчером.

3.1.8. Составление отчётов и необходимых сведений по техникуму.

3.1.9. Расчет выполнения педагогической нагрузки штатными преподавателями по форме № 3 по итогам учебного года с предоставлением справки для бухгалтерии.

3.1.10. Разработка необходимых нормативных документов.

3.2. Текущие задачи:

3.2.1. Ежемесячный учёт часов диспетчером выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями по форме № 2 согласно записи в журналах.

3.2.2. Составление планирования по техникуму на каждый месяц на основании данных заведующих отделениями, отделами и заместителей директора.

3.2.3. Ежемесячное составление табеля на преподавателей.

3.2.4. Еженедельное согласование расписания занятий по заочному отделению с предоставлением аудиторий.

3.2.5. Ежедневная работа с преподавателями и заведующими отделениями по карточкам педагогической нагрузки, по вопросам вакансий, внесения изменений в расписание, с принятыми и уволенными, а также по другим вопросам.

3.2.6. Подготовка необходимых приказов на передачу часов и предоставление педагогической нагрузки.

3.2.7. Учёт выдачи журналов групп.

3.2.8. Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения.

3.2.9. Своевременное оповещение преподавателей и студентов о заменах и внесении изменений в расписание.

3.2.10. Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.

3.2.11. Организация текущей успеваемости обучающихся и мониторинг промежуточной аттестации;

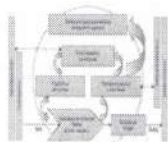
3.2.12. Учёт численности и движения контингента обучающихся, подготовка проектов приказов по контингенту.

3.2.13. Организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся;

3.2.14. Разработка графика и организация приёма задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися;

3.2.15. Подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;

3.2.16. Участие в реализации политики и достижении целей техникума, поддержание производственной среды, способствующей улучшению качества образовательных услуг;



ИСО 9001

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



3.2.17. Оформление итоговых экзаменационных, семестровых и ведомостей;

3.2.18. Оформление студенческих билетов, зачётных книжек;

3.2.19. Оформление дипломов и составление приложений к ним;

3.2.20. Подготовка справок об успеваемости.

3.3. Контролирующие направления:

3.3.1. Контроль выполнения календарного учебного графика.

3.3.2. Контроль соблюдения расписания.

3.3.3. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в техникуме.

3.3.4. Контроль использования аудиторий согласно утвержденного расписания.

3.3.5. Проверка посещаемости обучающихся учебных занятий.

3.3.6. Контроль заполнения журналов преподавателями согласно «Положению о ведении журналов».

3.3.7. Своевременная сдача отчётной документации.

4. Взаимоотношения и связи учебной службы

4.1. Учебная служба осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями техникума:

4.1.1. С заочным отделением:

- согласование расписания, календарного учебного графика и аудиторного фонда для занятий на заочном отделении.

4.1.2. Со службой по информационным технологиям:

- разработка наглядных средств (презентации и т.п.);

- техническая поддержка работы службы по учебной работе.

4.1.3. Со службой по воспитательной работе:

- информировать воспитателя о расписании групп.

4.1.4. С отделом кадров:

- организация приема

- увольнения преподавателей и сотрудников;

- обработка листов нетрудоспособности, приказов по командировкам, курсам для преподавателей.

4.1.5. С методическим отделом:

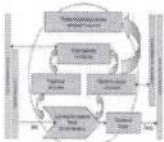
- Мониторинг педагогической деятельности, анализ, аттестация педагогических кадров.

- Информационная поддержка педагогов, разработка рабочих программ, методических указаний. Внедрение и апробация современных технологий, экспертиза и утверждение программ

- Подготовка к участию в конкурсах педагогического мастерства, распространение передового опыта, стимулирование.

4.1.6. С Центром опережающей профессиональной подготовки:

- Мониторинг приобретения обучающимися профессиональных компетенций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение обучающимися квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии)



ИСО 9001

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Учебная служба имеет право:

Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями.

Своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность зам. директора по УР, заведующих отделениями.

Согласовывать все изменения с заместителем директора по УР в карточках педагогической нагрузки, не превышая максимальную нагрузку – 1440 часов.

Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб техникума, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Учебная служба обязана:

5.2.1. Своевременно выполнять задания и указания зам. директора по УР.

5.2.2. Сотрудники учебной службы должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка техникума.

5.2.3. Учебная служба несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций

Разработал:

Заместитель директора по
учебной работе

« 01 » 09 20 12 г.

Т.Н. Кузьмина

СОГЛАСОВАНО:

Специалист ОП и КО

« 01 » 09 20 12 г.

Ю.Б. Львова