

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им.А.П.Обыденнова»

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Педагогического
совета № 1

от «19» 08 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ

«Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова»

А.З.Имаев

2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

г. Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные принципы и порядок организации работы учебного отдела (структурного подразделения) для студентов и преподавательского состава ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова» (далее -техникум).

1.2. Общее руководство работой учебного отдела техникума осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, который руководит работой лиц непосредственно обеспечивающих и осуществляющих учебный процесс (работники учебного отдела, преподаватели) и подчиняется директору техникума.

1.3. В состав структурного подразделения в зависимости от действующего штатного расписания входят заведующий учебной частью, заведующие дневным и заочным отделением, диспетчер по расписанию, секретарь учебной части, заведующая методическим кабинетом, методисты, председатели цикловых комиссий, библиотекарь и преподаватели, которые исполняют функциональные обязанности и отдельные поручения руководителя на основании должностных инструкций. Основным направлением деятельности структурного подразделения являются реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС); создание эффективной системы подготовки специалистов и квалифицированных рабочих, служащих с учетом современных требований регионального рынка труда Республики Татарстан и Российской Федерации.

2.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Учебная работа в техникуме осуществляется в коллективной (педагогический совет и малый педагогический совет) и индивидуальных формах. Функции учебного отдела заключаются в:

- руководстве работой лиц задействованных в учебном процессе;
- контроле качества проведения учебных и факультативных занятий;

- контроле и анализе состояния успеваемости и посещаемости;
- контроле учебной нагрузки студентов;
- обеспечении своевременного и качественного составления расписания учебных занятий, графика учебного процесса на учебный год, графиков занятости преподавателей и аудиторий, другой учебной документации;
- обеспечении подбора и расстановки кадров, координации работы по повышению их квалификации и профессионального мастерства;
- мониторинге качества проведения учебных занятий;
- внутритехникумовском контроле, согласно утверждённого графика;
- контроле правильности и аккуратности оформления и ведения журналов учебных занятий, планов учебных занятий, другой учётно-отчётной документации преподавателей;
- контроле выполнения рабочих учебных планов и программ;
- обеспечении совершенствовании образовательного процесса, содействии внедрению компьютеризации в учебный процесс;
- планировании педагогической нагрузки на учебный год;
- контроле выполнения педагогической нагрузки, оперативном её корректировании в необходимых случаях;
- участие в работе по содействию в трудоустройстве выпускников;
- контроле правильности ведения учётно-отчётной документации;
- обеспечении, координации и контроле работы по самообследованию специальностей, подготовке к лицензированию, аттестации и аккредитации;
- осуществление ведения делопроизводства, подготовки приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, назначению на стипендию, перевод студентов на свободные места, финансируемые за счёт средств, контроле семестровых ведомостей успеваемости, зачётных книжек, студенческих билетов;
- подготовке приказов об утверждении тем и руководителей дипломных проектов, о допуске к дипломному проектированию, о допуске к защите дипломных проектов, о назначении рецензентов, о выпуске студентов;

- участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссии, педагогического совета;
- участие в работе комиссии: стипендиальной, по профилактике правонарушений, приёмной и др;
- участие в работе педагогического совета, совещаний при директоре, методического совета;
- контроле на отделении оплаты за обучение студентами платных групп обучения, обеспечении своевременности оплаты студентами за обучение;
- соблюдении внутренних правил техникума, предъявляемые к деятельности подразделения;
- осуществлении по необходимости приёма студентов и их родителей по учебным вопросам;

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Учебный отдел организует образовательный процесс, согласно установленных нормативных сроков их освоения по образовательным программам среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС ППССЗ/ППКРС).

3.2. В соответствии с основными задачами учебной работы учебный отдел:

- организует и координирует работу структурных подразделений и преподавателей на выполнение ФГОС ППССЗ/ППКРС;
- организует учёт успеваемости студентов и осуществляет работу по её улучшению на отделении. Проводит систематическую работу по сохранению контингента на отделении.
- организует малые педагогические советы на основе контроля и анализа состояния успеваемости и посещаемости;
- организует и планирует работу Малого педсовета на отделении;
- организует и контролирует работу по подготовке и проведению всех форм промежуточной и итоговой государственной аттестации;

- организует работу студентов в период курсового и дипломного проектирования и защиты проектов;
- организует проведение и осуществляет учёт мероприятий на отделении;
- организации и проведении консультаций;
- организация и контроль за качеством учебных занятий, зачётов и экзаменов, соблюдения расписания учебных занятий и практик;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписаниями занятий и образовательными программами для каждой специальности (профессии).

4.2. В техникуме учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности (профессии) и форме получения образования, используется семестровая (семестр) организация образовательного процесса, согласно которому учебные семестры и каникулы чередуются следующим образом;

- первый (1) учебный семестр – 16 недель, каникулы 2 недели;
- второй (2) учебный семестр – 23 недели, каникулы – 8 - 11 недель.

4.3. Календарный график учебного процесса на каждый учебный год утверждается приказом директора техникума. Начало учебного года может переноситься по очно-заочной (вечерней) форме получения образования не более чем на один месяц; по заочной форме получения образования не более чем на три месяца.

4.4. Для студентов выпускаемых групп продолжительность 2-го учебного семестра и летних каникул определяется с учетом прохождения учащимися Государственной итоговой аттестации (ГИА).

4.5. Учебные занятия начинаются в 08 часов 00 минут – I смена, с 13 часов 30 минут – II смена. Для всех учебных групп устанавливается шестидневная (6) учебная неделя. Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 и Приказа Министерства образования и науки

РФ от 11 мая 2016 года № 536, раздела III, п. 3.1. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (продолжительность одного учебного занятия в техникуме 2 академических часа - 1ч 30 мин.). В середине учебного дня (после первой смены) проводится динамическая пауза продолжительностью 30 минут. Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет;

1 смена

- после 1-го учебного занятия – 10 минут;
- после 2-го учебного занятия – 20 минут;
- после 3-го учебного занятия – 30 минут.

2 смена

- после 1-го учебного занятия – 20 минут;
- после 2-го учебного занятия – 10 минут;
- после 3-го учебного занятия – уход домой.

4.6. Учебные занятия могут проводиться с группами студентов меньшей численностью и отдельными студентами, делить группы на подгруппы. Техникум вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций. Численность студентов в группах за счет бюджетных средств по очной форме обучения устанавливается 25-27 человек.

4.7. Планирование учебной работы структурного подразделения проводится по полной трудоёмкости реализуемых в техникуме профессионально-образовательных программ с разделением её на две взаимосвязанные составляющие: аудиторные занятия (урок, лекция, семинар, лабораторная, практическая работа, консультация) студентов непосредственно с преподавателями и самостоятельная работа студентов (в том числе и под руководством преподавателей), производственная (профессиональная) практика, выполнение курсовой работы. Данный перечень учебных занятий может быть дополнен другими видами работ.

4.8. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю в

очно-заочной (вечерней) форме составляет 16 академических часов, в год - 160 академических часов.

4.9. Недельная нагрузка обязательными учебными занятиями преподавателя с обучающимися не должна превышать 36 академических часов.

4.10. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной, очно - заочной (вечерней) и заочной формам получения образования не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10.

4.11. Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной аттестационной комиссией.

4.12. Знания и умения выпускников определяются оценками 5«отлично», 4«хорошо», 3«удовлетворительно», «зачтено» («зачет»).

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ.

5.1. Учебный отдел самостоятельно разрабатывает, выбирает, использует формы и методы организации своей работы, предлагает варианты устранения возникших в процессе деятельности техникума недостатков. Имеет право запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, давать указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудникам техникума в пределах своей компетенции и требовать их исполнения.

5.2. В учебном отделе концентрируются, систематизируются для оперативного использования нормативные и инструкционные материалы, учебная и отчётная документация, личные дела студентов и информация о движении контингента.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЁТ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.

6.1. Учебная работа в техникуме осуществляется на основе перспективного и текущего планирования. План учебной работы техникума составляется путём обобщения личных планов должностных лиц осуществляющих функционирование

этого структурного подразделения, анализа учебной деятельности техникума, вносимых предложений по её совершенствованию. Годовой план учебной работы, а также отчёт о проделанной работе за год утверждается руководителем образовательного учреждения.