

Рассмотрено и согласовано с педагогическим советом техникума  
Протокол № 1-01-04/16 от 01.04.2016

«Утверждаю»  
Директор ПОО А «ТТЭФИ»  
С.А.Харламова

Приказ № 2КК-01-04/16 от 01.04.2016

**Положение об отделе организации учебного процесса  
и учебно-производственной работы  
Профессиональной образовательной организации — ассоциации  
«Тульский техникум экономики, финансов и информатики»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует работу отдела организации учебного процесса и учебно-производственной работы (далее - Отдел) Профессиональной образовательной организации — ассоциации «Тульский техникум экономики, финансов и информатики» (далее — Техникум), как структурного подразделения Техникума.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.3. Отдел работает под непосредственным руководством директора.

1.4. Отдел создается с целью планирования, организации и координирования работы преподавателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ.

1.5. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым Кодексом
- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Техникума;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями сотрудников Отдела.

**2. Структура**

2.1 Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор по представлению педагога-организатора учебного процесса.

2.2 Положение об Отделе утверждается директором, распределение обязанностей между работниками Отдела производится педагогом-организатором учебного процесса.

2.3 Состав и численность работников Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

2.4 В штатный состав Отдела входят: консультант по НМР, заведующий практикой, педагог-организатор учебного процесса, программист, методист, заведующий заочным отделением, секретарь учебной части, библиотекарь.

### **3. Основные задачи**

- 3.1. Организация образовательного процесса, обеспечение выполнения учебных планов и программ.
- 3.2. Осуществление мероприятий по сохранению контингента студентов, профилактике неуспеваемости и асоциального поведения.
- 3.3. Анализ результатов исполнения приказов и распоряжений.
- 3.4. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации и реализации образовательного процесса.
- 3.5. Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.
- 3.6. Организация воспитательной работы с обучающимися.
- 3.7. Контроль за соблюдением требований Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Техникума участниками образовательного процесса.

### **4. Функции**

Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- 4.1. Анализ результатов образовательной деятельности по специальностям, учебным дисциплинам и профессиональным модулям учебных планов.
- 4.2. Контроль выполнения учебных планов и соблюдения учебных графиков.
- 4.3. Контроль качества преподавания дисциплин и профессиональных модулей.
- 4.4. Контроль соблюдения учебной нагрузки студентов.
- 4.5. Организация оформления зачетных книжек и студенческих билетов.
- 4.6. Контроль ведения журналов учебных занятий.
- 4.7. Контроль успеваемости и посещаемости студентов.
- 4.8. Составление расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль их выполнения.
- 4.9. Организация и контроль проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.
- 4.10. Допуск студентов к сдаче промежуточной и государственной итоговой аттестации, к производственной практике.
- 4.11. Обеспечение студентов программами практик, учебно-методической документацией.
- 4.12. Контроль прохождения всех видов практик.
- 4.13. Оформление академических отпусков, переводов и восстановлений студентов.
- 4.14. Выполнение решений педсовета по вопросам внедрения в учебно-воспитательный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, инновационных, здоровьесберегающих технологий.
- 4.15. Контроль материально-технического обеспечения учебного процесса, организация пополнения и обновления фонда учебной литературы в библиотеке.
- 4.16. Организация взаимодействия с другими образовательными и общественными организациями в целях совершенствования учебно-воспитательного процесса в Техникуме.

4.17. Подготовка проектов приказов о поощрении студентов и вынесении взысканий.

4.18. Организация работы студенческого совета и старостата.

4.19. Работа с родителями (законными представителями) студентов. Анализ эффективности и действенности работы с родителями, определение оптимальных форм работы.

4.20. Анализ работы классных руководителей по организации учебной и воспитательной работы со студентами.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- знакомиться с решениями руководства Техникума, касающимися деятельности Отдела;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;
- требовать от администрации Техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности образовательной организации.

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на Отдел;
- обеспечивать качественную подготовку и исполнение документов, непрерывное ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдать этику деловых переговоров, не разглашать личные данные учащихся Техникума.

## **6. Ответственность**

6.1. Обязанности и степень ответственности сотрудников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность подготовленных или визируемых (подписываемых) документов.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством Техникума, предметно-цикловыми комиссиями, канцелярией и бухгалтерией Техникума.

7.2. Взаимоотношения со сторонними организациями определяются в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Организация работы**

8.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

8.2. Работники отдела соблюдают служебную субординацию, нормы корпоративной этики, нормы эксплуатации технических средств, правила пожарной безопасности.

8.3. Реорганизация и ликвидация учебной части проводится на основании приказов директора Техникума.