

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Ирековна
Должность: и.о. директора Казанского филиала РМАТ
Дата подписания: 24.01.2022 16:24:17
Уникальный программный ключ:
d948ad5b3efc279a3b7c70fc31f4cba32e406c81

Казанский филиал НОУ ВПО Российской международной академии туризма

УТВЕРЖДАЮ
Директор  С.И. Пономарев
2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части

I. Общие положения

- 1.1. Учебная часть является подразделением Казанского филиала РМАТ, через которое осуществляется руководство и контроль за учебной работой.
- 1.2. Основными функциями учебной части являются:
 - организация образовательной деятельности в вузе;
 - повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
 - координация учебной и учебно-методической работы кафедр вуза;
 - обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы кафедр.
- 1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании», нормативно правовыми документами Министерства образования, Уставом РМАТ и Положением о филиале.
- 1.4. Учебная часть проводит работу по плану вуза.
- 1.5. Руководство деятельностью учебной части осуществляет его заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. Заведующий учебной части назначается и освобождается приказом директора Филиала.
- 1.6. Структуру учебной части и штаты утверждает директор в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала.

II. Задачи и направления деятельности

- 2.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в вузе и контроль за их исполнением.
- 2.2. Анализ контингента студентов, принятых на 1 курс.
- 2.3. Составление графиков учебного процесса и проведение учебных и производственных практик.
- 2.4. Организация контроля текущей успеваемости студентов.
- 2.5. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям. Проверка учебной и учебно-методической работы кафедр.
- 2.6. Учет численности и движения контингента студентов.
- 2.7. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 2.8. Контроль организации и проведения учебных и производственных практик.
- 2.9. Составление статистических отчетов.
- 2.10. Организация и контроль готовности кафедр к проведению всех видов учебного процесса.
- 2.11. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе, для рассмотрения на Совете филиала.
- 2.12. Участие в проведении учебно-методических конференций (совместно с дирекцией) и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.

2.13. Согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий.

2.14. Учет численности и движения профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала вуза.

2.15. Участие в составлении перспективного плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

2.16. Информирование заведующих кафедрами о новых положениях, других указаниях по учебной работе и контроль за их выполнением.

III. Права и ответственность

3.1. Контроль исполнения директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Совета филиала по вопросам организации и проведения учебного процесса.

3.2. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе преподавателям кафедр по согласованию с заведующим.

3.3. Заведующий учебной частью может принимать участие в заседаниях Совета филиала.

IV. Организация работы учебной части

Руководство данным структурным подразделением по учебной работе возлагается на заведующего учебной частью. Учебная часть по учебной работе ориентирована на разработку методики проведения учебного процесса по очной и заочной формам обучения. К работе учебного отдела могут привлекаться студенты, в виде прохождения практики. Это сопровождается заявлением студента и распоряжением директора. Контроль над выполнением проделанной студентами работы возлагается заведующего учебной частью.

Работа руководителя и сотрудников отдела регламентируется индивидуально составленными должностными инструкциями и общим трудовым порядком работы отдела. В отделе ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями филиала, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел вуза первостепенной важности.

Работа учебной части начинается с момента выхода приказа директора об открытии учебной части. Начало работы учебной в учебном году совпадает с началом учебного года. Общее проведение итогов о проделанной работе за год утверждается на итоговом совещании. Работа учебной части проходит в соответствии с планом работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного положения и разработанных отделом положений по учебному процессу.

V. Работа отдела предусматривает пользование

1. Личными делами преподавателей.
2. Телефонной, факсимильной, компьютерной и почтовой связью.
3. Компьютерной и множительной техникой.

VI. В отделе постоянно

1. Оформляются учебные приказы.
2. Обновляется расчет часов и объем нагрузки ППС.

3. Ведется журнал учета выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками.
4. Составляются учебные расписания.
5. Подводятся итоги промежуточных и текущих аттестаций студентов
6. Ведется журнал регистрации заявлений и лиц, поступающих в вуз.