



УТВЕРЖДАЮ
Начальник ПОУ «Гагаринская
автошкола ДОСААФ России»
_____ Гапеев В.З.

«09» января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении Учебная часть
ПОУ «Гагаринская автошкола ДОСААФ России»

г.Гагарин 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ПОУ «Гагаринская автошкола ДОСААФ России» (далее – Автошкола), через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом.

1.2. Основными функциями учебной части являются:

- организация образовательной деятельности в Автошколе;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы Автошколы;
- обобщение итогов, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы Автошколы.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, регламентирующие образовательную деятельность, Уставом Автошколы, локальными правовыми актами Автошколы.

1.4. Работа учебной части проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План утверждается начальником Автошколы.

1.5. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель начальника по учебно-производственной работе, который непосредственно подчиняется начальнику Автошколы.

2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в Автошколе и контроль за их исполнением.

2.2. Планирование и распределение педагогической нагрузки на учебный год и контроль за ее выполнением.

2.3. Анализ контингента обучающихся, принятых на обучение.

2.4. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям. Проверка учебной и учебно-методической документации преподавателей.

2.5. Составление и отработка расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению.

2.6. Составление календарных графиков учебного процесса.

2.7. Организация контроля текущей успеваемости обучающихся.

2.8. Учет численности и движения контингента обучающихся.

2.9. Составление расписания экзаменов и контроль за его выполнением.

2.10. Ежемесячное представление сведений о прочитанных часах в бухгалтерию Автошколы.

2.11. Информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании.

2.12. Контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий

2.13. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации и посещения занятий обучающимися.

2.14. Контроль организации учебных практик.

2.15. Составление статистических отчетов.

2.16. Контроль явки преподавателей на работу.

2.17. Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.

2.18. Учет численности и движения преподавательского состава.

2.19. Участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавательского состава.

2.20. Учет и анализ педагогической нагрузки работников Автошколы, в том числе совместителей.

2.21. Назначение кабинетов (лабораторий) для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.

2.22. Выдача справок учащимся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Организационная структура и штатный состав учебной части определяется начальником Автошколы.

3.2. В структуру учебной части входят: преподаватели, мастера производственного обучения, секретарь учебной части, (далее работники).

3.3. Работники учебной части работают непосредственно под руководством заместителя начальника по учебно-производственной работе.

3.4. Учебная часть ориентирована на проведение учебного процесса по очной форме обучения.

3.5. Работа руководителя и работников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями. В учебной части организуется взаимодействие с другими структурными подразделениями Автошколы, направленное на решение вопросов образовательной деятельности.

3.6. Работники учебной части несут ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе подразделения в рамках компетенции подразделения;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов Автошколы, должностных инструкций;
- сохранность вверенного имущества.