## Армянский институт туризма

**филиал Российской международной академии туризма**



УТВЕРЖДАЮ

И. О. Директора АИТ – филиала РМАТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Баласанян А.Л.

«20» сентября 2022 г.

Принято Ученым Советом

«20» сентября 2022 г.

Протокол N°8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Учебной Части**

**Ереван, 2022 г.**

**1. Общие положения**

1.1. Учебная часть является подразделением Армянского института туризма -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.

**2. 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 производственных практик.

2.4. Организация контроля текущей успеваемости студентов.

2.5. Контроль выполнения ученых 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

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.

**3. 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.

**4. 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 отела 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.

**5. Работа отдела предусматривает пользование**

1. Личными делами преподавателей.

2. Телефонной, факсимильной, компьютерной и почтовой связью.

3. Компьютерной и множительной техникой.

**6. В отделе постоянно**

1. Оформляются учебные приказы.

2. Обновляется расчет часов и объём 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 заявлении и лиц, поступающих в вуз.