

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
Протокол от «31» августа 2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
Н. Н. Ильянова
Приказ от «13» сентября 2017г. №93/2



**Положение
об учебной части**

г. Городовиковск, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; уставом Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж» (далее - колледж); Положением колледжа о структурных подразделениях.

1.2. Учебная часть (отдел) является структурным подразделением колледжа, которое осуществляет руководство обучением и воспитанием студентов.

1.3. Свою работу учебная часть (отдел) организует и проводит под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.4 Учебная часть (отдел) взаимодействует со всеми подразделениями Колледжа.

2. Структура учебной части и управление

2.1. В состав структурного подразделения «Учебная часть» включены работники:

- Заведующий учебной частью;
- диспетчер образовательного учреждения;
- преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- другие педагогические работники, участвующие в учебном процессе

Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет заведующий учебной частью.

2.2.Заведующий учебной частью разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отдела, организует работу по планированию деятельности учебной части, отвечает за качество и результативность процессов.

2.3. Контроль за деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.Основные задачи учебной части (отдела)

3.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса.

3.2. Составление календарного учебного графика на учебный год, координация учебных планов по формам обучения, профессиям, специальностям, курсам.

3.3. Контроль за правильностью составления объема учебной работы преподавателей.

3.4. Планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий.

3.5. Разработка плана контроля учебного процесса и подготовки рабочих и служащих, специалистов среднего звена.

3.6. Составление расписания итоговых государственных экзаменов и контроль за его выполнением.

3.7. Участие в составлении отчета по показателям работы колледжа за каждый год и плана развития колледжа на 5 лет.

3.8. Контроль за проведением учебных занятий, выполнением учебных планов, выполнением рабочих программ, календарных планов изучения учебных дисциплин.

3.9. Распределение почасового фонда преподавателям на календарный год и контроль за его использованием.

3.10.Контроль за состоянием текущей успеваемости и ходом промежуточной аттестации студентов.

3.11. Подготовка отчетов и справочных материалов по вопросам учебной работы.

- 3.12. Координация работы отделений колледжа со школами.
- 3.13. Контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих органов, решений Совета колледжа, приказов и распоряжений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.
- 3.1. Осуществление еженедельного контроля успеваемости в группах, посещаемости в группах, состояния кабинетов.
- 3.15. Заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.
- 3.16. Оформление книги движения студентов.
- 3.17. Оформление поименной книги.
- 3.18. Составление отчета о новом приеме в колледж.
- 3.19. Контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок.
- 3.20. Контроль заполнения часов педагогической нагрузки.
- 3.21. Составление отчета о контингенте по форме, составление отчета по учету часов учебной работы преподавателей.
- 3.22. Хранение и ведение личных дел обучающихся студентов.
- 3.23. Хранение аттестатов обучающихся студентов и ведение книги выдачи аттестатов.
- 3.24. Составление еженедельного расписания учебных занятий и замен к стабильному расписанию.

4. Документация

- 4.1. В учебной части (отделе) хранится нормативная и планирующая документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в Колледже.

5. Права, обязанности и ответственность

- 5.1. Учебная часть имеет право:

Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями.

Своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность директора, классных руководителей и мастеров п/о учебных групп.

- 5.2. Учебная часть обязана:

- Своевременно выполнять задания и указания директором.
- Сотрудники учебной части должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа.
- Учебная часть несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций

*Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью **Ю.В. Ильинов**
Юрисконсульт*

