

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ АВТОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В.Салтанов

Приказ

от 01 сентября 2015 г. №1-330



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части**

г. Курск, 2015 г.

Положение об учебной части
рассмотрено на заседании методического совета колледжа
Протокол № 1 от 28 августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

1. Общие положения

Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим особенности организации образовательного процесса в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский автотехнический колледж» (далее — колледж).

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200)
- Уставом колледжа.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

1.3. Учебная часть занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.4. Для организации работы учебной части приказом директора назначается заведующий учебной частью.

1.5. Заведующий учебной частью организует работу по планированию деятельности учебной части, отвечает за качество и результативность процессов.

1.4. Контроль за деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Направления и организация деятельности учебной части

2.1. Организационное направление.

2.1.1. Организация учебного процесса в соответствии с утверждённым расписанием, графиком учебного процесса.

2.1.2. Организация и составление графика учебного процесса, графика государственной итоговой аттестации.

2.1.3. Организация работы совместно с заведующими отделениями, согласование учебных планов групп и педагогической нагрузки преподавателей на текущий год.

2.1.4. Совместно с заместителями директора по УР и ООД составление тарификации на каждого штатного преподавателя (планирование годовой педагогической нагрузки).

2.1.5. Организация и составление расписания занятий по семестрам для групп очного и заочного отделений.

2.1.6. Составление отчётов и необходимых сведений по колледжу.

2.1.7. Расчет выполнения педагогической нагрузки штатными преподавателями по итогам учебного года с предоставлением справки для бухгалтерии.

2.1.8. Разработка необходимых нормативных документов.

2.2. Текущие задачи.

2.2.1. Подготовка приказов по организации учебного процесса.

2.2.2. Ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями по форме №2 согласно записям в журналах.

2.2.3. Ежемесячное составление табеля на преподавателей.

2.2.4. Снятие часов по больничным и командировкам на основании приказов.

2.2.5. Согласование расписания занятий по заочному отделению с предоставлением аудиторий в период сессий заочного отделения.

2.2.6. Ежедневная работа с преподавателями и заведующими отделениями по педагогической нагрузке, по вопросам вакансий, внесения изменений в расписание, с принятыми и уволенными, а также по другим вопросам.

2.2.7. Учёт выдачи журналов групп.

2.2.8. Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения.

2.2.9. Своевременное оповещение преподавателей и студентов о заменах и внесении изменений в расписание.

2.2.10. Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.

2.2.11. Составление статистических отчетов.

2.2.12. Хранение и передача соответствующих документов в архив колледжа.

2.2.13. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль над движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- ведение поименной книги студентов;
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль и ведение студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, зачетных и экзаменационных ведомостей и т.д.);
- ведение книги приказов;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек,
- оформление дипломов и приложений к ним,
- подготовка справок об обучении, академических справок;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;

2.3. Контролирующие направления:

2.3.1. Контроль выполнения графика учебного процесса.

2.3.2. Контроль соблюдения расписания.

2.3.3. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в колледже.

2.3.4. Контроль использования аудиторий согласно утвержденному расписанию.

2.3.5. Контроль заполнения журналов преподавателями.

2.3.6. Своевременная сдача отчетной документации.

3. Взаимоотношения и связи учебной части

Учебная часть осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа:

3.1. С очными отделениями колледжа:

- согласование расписания;
- оперативное оповещение студентов и преподавателей о мероприятиях, проводящихся на отделении.

3.2. С заочным отделением:

- согласование расписаний преподавателей, графиков учебного процесса и аудиторного фонда для занятий на заочном отделении.

3.3. С информационным центром:

- техническая поддержка работы отдела.
- копирование и распечатка документов.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Учебная часть имеет право:

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

4.1.2. Своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность зам. директора, заведующих отделениями.

4.1.3. Согласовывать все изменения педагогической нагрузки с заместителями директора по УР и ООД, не превышая максимальную нагрузку - 1440 часов.

4.2. Учебная часть обязана:

4.2.1. Своевременно выполнять задания и указания заведующего учебной частью и зам. директора по УР.

4.2.2. Сотрудники учебной части должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа.

4.2.3. Учебная часть несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций.