



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж»

Рег. № 81

Экз. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КАТК
А.Г. Скидан

02 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества	Версия №1
Положение об учебной части	Введен с « <u>01</u> » <u>02</u> 2014г.
ПОД КАТК 10-2014	Количество листов: <u>6</u>

ст. Стародеревянковская
2014г



1. Область применения

1.1 Учебная часть является основным структурным подразделением колледжа через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2 Основными направлениями работы учебной части является:

- организация взаимодействия подразделений колледжа при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной части документации колледжа, образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;
- анализ, обобщения информации и подготовки решений администрации колледжа по управлению учебным процессом;
- методически обоснованные планирование и организация учебного процесса;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов по всем уровням и формам обучения;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей колледжа;
- контроль за оформлением документов об окончании ГАПОУ КК КАТК по всем уровням подготовки специалистов.

1.3 Учебная часть выполняет свои функции, руководствуясь Уставом колледжа, локальными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.4 Учебная часть координирует деятельность всех структурных подразделений колледжа в интересах оптимальных организаций учебного процесса.

1.5 Руководство работы учебной части осуществляет ее заместитель директора по УР, непосредственно подчиняющийся директору колледжа.

1.6 Структуру учебной части утверждает директор колледжа.

1.7 Учебной части могут быть подчинены временные творческие группы для решения отдельных задач организации учебного процесса и осуществления контроля за его ходом.

2. Основные задачи

2.1 Контроль за планированием и составлением расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГЭК), а также их анализ и обобщение.

2.2 Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по учебному процессу, общих для всего колледжа.

2.3 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

2.4 методическое руководство работы заведующих отделениями и председателями ЦМК.

2.5 Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, их обобщения и анализ итогов.



2.6 Руководство и контроль за работой секретарей ГЭК, обобщений и анализ работы ГЭК по отчетам и председателей.

2.7 Методический контроль и оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов и иных документов для студентов и выпускников всех уровней и форм обучения.

2.8 Подготовка расчетов для формирования штатов, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и отделений, контроль выполнения учебной нагрузки.

2.9 Учет расходования почасового фонда и подготовки предложений по его распределению.

2.10 Проверка отделений по отдельным вопросам методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану работы колледжа.

2.11 Обеспечение отделений бланками учебной документации.

2.12 Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

2.13 Контроль за использованием и распределением аудиторного фонда колледжа.

2.14 Оказание содействия заведующим отделениями и председателями ЦМК разработке учебных планов.

2.15 Ежемесячный учёт контингента студентов всех отделений обучения.

2.16 Подготовка данных государственного статотчета.

3. Функции

3.1 Подготовка расчетов для формирования штатов, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и отделений, контроль выполнения учебной нагрузки.

3.2 Учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

3.3 Проверка отделений по отдельным вопросам методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану работы колледжа.

3.4 Обеспечение отделений бланками учебной документации.

3.5 Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

3.6 Контроль за использованием и распределением аудиторного фонда колледжа.

3.7 Оказание содействия заведующим отделениями и председателями ЦМК разработке учебных планов.

3.8 Ежемесячный учёт контингента студентов всех отделений обучения.

3.9 Подготовка данных государственного статотчета.

4. Структура и организация подразделения

4.1 В состав учебной части входят следующие штатные работники:

- зам. директора по УР;

- заведующие учебными отделениями (заведующий учебным отделением «Механизации сельского хозяйства и автомобильного транспорта»), заведу-



ющий учебным отделением «Организация и технология в сфере бытового обслуживания»);

- заведующие учебными кабинетами;
- преподаватели;
- лаборанты;
- приёмная комиссия;
- зам. директора по УПР;
- мастера производственного обучения;
- зав. лабораториями.

4.2 По представлению заместителя директора по учебной работе, персональные должностные инструкции сотрудников учебной части, утверждает директор.

4.3 Руководителем отдела является заместитель директора по УРП, который отчитывается перед директором.

4.4 В целях полного и своевременного выполнения, возложенных на учебный отдел задач по организации учебного процесса на колледже, а так же за его контролем, по предложению зам. директора по УР, решение директора колледжа могут создаваться творческие группы из числа штатных работников колледжа, которые на время решения, поставленных перед ними задач подчиняются зам. директора по УР.

5. Права и обязанности

5. Заместитель директора по УР, как руководитель учебной части, имеет право:

5.1 Представлять директору к поощрению сотрудников колледжа за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

5.2 Представлять директору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка колледжа студентов и сотрудников, а преподавателей только за нарушение учебной дисциплины.



5.3 Вести служебную переписку в пределах прав, определённых Положением о делопроизводстве.

5.4 участвовать в заседаниях Научно-методического совета колледжа, педагогического совета, отделений и государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

5.5 Давать указания заведующим отделениями и председателям ЦМК по вопросам организации и управления учебным процессом в части, делегированной директором, и требовать их выполнения.



Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Зам. директора по УР		Юрисконсульт	
Алла Васильевна Овсяник			Л.И. Куприян
«01» 02 2014 г.		«01» 02 2014 г.	
		« » 20__ г.	
		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 20__ г.	
		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 20__ г.	
		Дата	
		Должность	



Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	Положение об организации итоговой государственной аттестации выпускников Рег. №	Овсяник Алла Васильевна	Заместитель директора по УР		03.02.2014.	
2.	Положение об организации итоговой государственной аттестации выпускников Рег. №	Оглы-Евсеева Людмила Анатольевна	Заместитель директора по УМР		03.02.2014.	