

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И. Залалов

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

СМК-ПСП-01-03-2016

РАЗРАБОТАНО

Должность

Заведующий учебной частью

Фамилия И.О.

Г.А. Сергеева

Подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

Р.Р. Шамсутдинов

Юрисконсульт

Р.Р. Флегонтова

Инженер по качеству

Р.Н. Заббарова

Казань
2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Казанского авиационно-технического колледжа имени П.В. Дементьева, в дальнейшем - КАТК.

1.2. Работа учебной части осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании» Российской Федерации и Республики Татарстан, действующими законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами в области образования, государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.3. Общее руководство учебной частью осуществляет директор колледжа.

1.4. Непосредственное руководство работой учебной части осуществляет зам. директора по учебной работе.

1.5. Организует работу учебной части и руководит заведующий учебной частью.

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами являются:

2.1. Организация и управление учебным процессом в колледже в соответствии с учебными планами образовательного учреждения среднего профессионального образования в соответствии с государственными стандартами.

2.2. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в строгом соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказом директора колледжа на текущий учебный год.

2.3 Совершенствование содержания, форм и методов обучения, обеспечения их единства, непрерывности профессионального образования на базовом, углубленном уровне подготовки;

2.4 Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

3 ФУНКЦИИ

Учебная часть выполняет следующие функции:

3.1 Составление документации для организации учебного процесса, а именно:

- расписание учебных занятий;
- расписание целевых консультаций;
- графики лабораторно-практических и курсовых работ;
- журналы теоретических занятий групп;
- расписание промежуточной аттестации;
- тарификационные материалы;
- ведомости учета часов учебной нагрузки форм 2 и 3;
- таблицы оплаты часов преподавателей - совместителей;
- журнал-замены уроков.

3.2 Распределение аудиторий для проведения групповых учебных занятий;

3.3 Координация учебной деятельности всех структурных подразделений колледжа;

3.4 Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями в соответствии с действующими нормативными актами;

3.5 Своевременная замена отсутствующих преподавателей;

3.6 Контроль начала и окончания занятий;

3.7 Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся;

3.8 Оформление дипломов, приложений к дипломам, академических справок, и, при необходимости, дубликатов вышеперечисленных документов;

3.9 Контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию.

3.10 Контроль за ведением учебной документации и соблюдением графика учебного процесса;

3.11 Движение контингента студентов в учебных журналах;

3.12 Анализ укомплектованности колледжа педагогическими кадрами;

3.13 Выполнением преподавателями требований Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Учебная часть имеет право:

4.1 Вызывать преподавателей на замену и направлять их на занятия вне их расписания в случаях, если по каким-либо причинам отсутствует основной преподаватель.

4.2 Вносить предложения заместителю директора по учебной работе о поощрениях и взысканиях преподавателям.

4.3 Объявлять устные замечания или объявлять благодарности студентам и преподавателям.

4.4 По вопросам, находящимся в компетенции учебной части, вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.5 Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.6 Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники учебной части несут ответственность за:

5.1 Срывы учебных занятий или несвоевременное их начало и окончание.

5.2 Ошибки в сведениях и отчетах, представляемых руководящим органам.

5.3 Невыполнение преподавателями учебной нагрузки, установленной по приказу.

5.4 Случаи неправильного или несвоевременного составления расписания учебных занятий, экзаменов, графиков лабораторных работ студентов.

5.5 Ошибки в учете часов учебной работы, представляемых в бухгалтерию по формам № 2 и №3.

5.6 Правонарушения, совершенные в период своей деятельности – в

соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.7 Разглашение охраняемой законом коммерческой и иной тайны, ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Учебная часть отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителем по учебной работе.

6.2 Работает во взаимосвязи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников.

6.3 Учебная часть формирует педагогическую нагрузку и согласовывает с председателями цикловых комиссий и заместителем директора по учебной работе.

6.4 Учебная часть получает у заместителя директора по учебной работе окончательную педагогическую нагрузку преподавателей по семестрам.

6.5 По вопросам организации и ведения учебной работы в колледже учебной части подчиняются все преподаватели, руководитель физического воспитания и заведующие отделениями.

6.6 Учебная часть работает во взаимосвязи с бухгалтерской службой, отделом режимно-кадрового и архивно-правового обеспечения колледжа.

6.7 Получает под роспись у начальника отдела режимно-кадрового и архивно-правового обеспечения бланки дипломов и приложения к дипломам об окончании колледжа.

6.8 Возвращает в отдел режимно-кадрового и архивно-правового обеспечения заполненные бланки дипломов и приложения к дипломам об окончании колледжа.

6.9 На сотрудников учебной части могут быть возложены заместителем директора по учебной работе персональные задания, вытекающие из плановых и дополнительных установок и поручений вышестоящих органов и организаций.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Подпись	Проверка	
				Дата	Подпись