

Частное учреждение профессиональная образовательная  
организация  
**«Академический колледж»**  
г. Сочи



Утверждаю

Директор

А.С. Кагосян

28.01.2016 года

**Положение  
об учебной части колледжа**

**ПРИНЯТО**

на заседании

Педагогического совета

«28» января 2016г.

Протокол № 2

Сочи - 2016

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об учебной части ЧУ ПОО «Академический колледж»**

### **1. Общие положения**

1.1 Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением ЧУ ПОО «Академический колледж», который в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.2 Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.3 На должность заведующего учебной частью назначается специалист с высшим образованием и опытом учебно-методической работы не менее трех лет.

1.4 Учебная часть организует постоянный контроль за состоянием учебной и методической работы по специальностям колледжа, за работой по выполнению решений учебно-методического совета колледжа по повышению качества и эффективности обучения.

1.5 Деятельность учебной части основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора ЧУ ПОО «Академический колледж».

### **2. Задачи учебной части**

Учебная часть осуществляет организацию образовательного процесса в колледже и учебно-методическое сопровождение процесса обучения. Деятельность учебной части включает выполнение следующих задач:

2.1 Реализация основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО

2.2 Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса

2.3 Разработка, корректировка и экспертиза учебных планов, основных образовательных программ по всем формам и уровням обучения

2.4 Распределение объема учебной работы, контроль и учет выполнения учебной нагрузки

2.5 Разработка и доведение до структурных подразделений колледжа инструктивных и методических материалов обеспечения образовательного процесса

2.6 Участие в подготовке к государственному лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ специальностей и направлений подготовки всех уровней обучения (СПО)

2.7 Совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения

2.8 Подготовка отчетной документации по итогам учебной работы колледжа за год

### 3. Функции учебной части

Учебная часть осуществляет следующие функции:

#### 3.1 Организация учебного процесса.

3.1.1 Формирование основных профессиональных образовательных программ в колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям, нормативных актов Министерства образования и науки РФ

3.1.2 Разработка графиков учебного процесса, учебных планов и иной документации для обеспечения планирования и контроля учебного процесса.

3.1.3 Расчет объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и ее соответствие учебным планам.

3.1.4 Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса, подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации учебной работы.

3.1.5 Разработка единых требований к подготовке и изданию учебной и учебно-методической литературы.

3.1.6 Разработка форм отчетной документации

3.1.7 Формирование электронной базы данных по учебно-методическому и информационному обеспечению специальностей и направлений подготовки, отчетной документации.

3.1.8 Формирование банка данных учебных материалов для самостоятельной работы студентов.

3.1.9 Размещение на образовательном портале учебных материалов.

#### 3.2 Контроль за ходом учебного процесса.

3.2.1 Контроль за составлением и выполнением расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций.

3.2.2 Контроль за организацией и проведением практик.

3.2.3 Контроль за формированием электронных ресурсов образовательного портала.

3.2.4 Контроль за выполнением учебной нагрузки.

3.2.5 Учет выполнения и контроль за ходом использования почасового фонда преподавателями - штатниками.

3.2.6 Контроль за проведением ГИА, подготовка отчетной документации ГИА.

3.2.7 Контроль за учебно-методической работой преподавателей, проверка готовности преподавателей к осуществлению учебного процесса.

3.2.8 Контроль за составлением учебно-методической документации преподавателями

3.2.9 Контроль за обеспеченностью учебных дисциплин методическими материалами.

3.2.10 Контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по организации учебного процесса.

#### 3.3 Анализ организации и проведения учебного процесса и учебно-методической работы

3.3.1 Анализ и обработка информации по информационному и учебно-методическому сопровождению образовательного процесса.

3.3.2 Анализ отчетности преподавателей

3.3.3 Проверка учебно-методических материалов на соответствие требованиям ФГОС СПО;

3.3.4 Подготовка и формирование документации для составления годового отчета колледжа по учебной и учебно-методической работе.

#### **4. Права и обязанности учебной части**

Учебная часть имеет право:

4.1 Требовать от преподавателей и других ответственных лиц, участвующих в образовательном процессе, своевременного и точного исполнения задач, поставленных перед ними и касающихся деятельности учебной части

4.2 Поручать выполнение заданий по учебной и методической работе сотрудникам

4.3 Требовать своевременность подачи в учебную часть документов по планированию учебной работы колледжа и их качественного исполнения

4.4 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений совета колледжа, педагогического, учебно-методического советов колледжа

4.5 Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю, информировать руководство колледжа обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции

4.6 Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю по совершенствованию деятельности учебной части по конкретным вопросам

4.7 Корректировать положение об учебной части и должностные инструкции для ее сотрудников по согласованию с администрацией колледжа

4.8 Заведующий учебной частью, в случае систематического невыполнения его сотрудниками должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией колледжа о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

#### **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций

#### **6. Ответственность**

6.1 Учебная часть несет ответственность за организацию учебного процесса и организацию методического обеспечения учебного процесса колледжа.

6.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебной части функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий учебной части.

6.3 На заведующего учебной части возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Организацию деятельности учебной части по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть

6.2.2 Организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3 Соблюдение сотрудниками учебной части трудовой и производственной дисциплины

6.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебной части, и соблюдение правил пожарной безопасности.