

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

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.				

