

	Уральский колледж недвижимости и управления
	УКНиУ
	Положение об учебной части



УТВЕРЖДАЮ
Директор УКНиУ

У.А. Кузьминская
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение об учебной части профессионального образовательного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 4
от 28 декабря 2015 г.

Екатеринбург, 2015г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал:	Каменский	И.И. Ушаев	25.12.15
Согласовал:	Зам. директора по УО	Семоншикова С.С.	25.12.15
Версия: 1.0			Стр. 1 из 4



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность учебной части ПОУ «Уральский колледж недвижимости и управления», (далее Колледж) определяет задачи и функции, структуру учебной части, права и ответственность работников учебной части.

1.2 Учебная часть Колледжа осуществляет организацию и контроль образовательного процесса по формам обучения и образовательным программам, реализуемых в соответствии с ФГОС СПО.

1.3 В своей деятельности учебная часть руководствуется законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа.

2. Структура и управление учебной частью

2.1 Учебная часть организует свою деятельность под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.2 Оперативное управление деятельностью учебной частью осуществляет заведующий учебной частью

3. Основные задачи и функции учебной части

3.1. Учебная часть организует свою деятельность с целью обеспечения качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по основным образовательным программам в соответствии с лицензией.

3.2. Основными направлениями в деятельности учебной части является:

- организационное обеспечение и контроль образовательного процесса;
- составление графика образовательного процесса на каждый учебный год;
- организация образовательного процесса в соответствии с графиком образовательного процесса, учебными планами, расписанием учебных занятий;
- организация и ведение ежедневного учёта педагогических часов на каждого преподавателя;
 - планирование использования аудиторного фонда для проведения учебных занятий;
 - подготовка планов, отчетов и необходимых сведений по образовательному процессу;
 - подготовка проектов рабочих учебных планов;
 - планирование промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации выпускников совместно с учебно-методическим отделом;



- осуществление текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, доведение до сведения родителей или их законных представителей итогов успеваемости и посещаемости;
- контроль за соблюдением договорных обязательств обучающимися на основе полного возмещения затрат на обучение;
- подведение итогов экзаменационных сессий, анализ образовательной деятельности;
 - контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам образовательного процесса;
- проведение и анализ текущей аттестации обучающихся, подготовка соответствующих приказов по итогам аттестации за каждый месяц учебного года;
- осуществление контроля за проведением учебных занятий;
- контроль своевременности начала и окончания учебных занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в колледже;
- проведение оперативных замен в расписании по причине отсутствия преподавателей или другим объективным причинам.
- своевременное заполнение форм по учету выполнения педагогической нагрузки преподавателями колледжа в течение учебного года и по итогам учебного года; подготовка необходимых справок для бухгалтерии.

4. Организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся

Работники учебной части осуществляют:

- 4.1. Контроль за движением контингента (отчисление, восстановление, переводы, предоставление академических отпусков и т.д.).
- 4.2. Ведение документации обучающихся: личные дела, зачетные книжки, студенческие билеты, зачетные и экзаменационные ведомости и т.п.
- 4.3. Проверку состояния материальной базы кабинетов и лабораторий по готовности проведения учебных занятий.
- 4.4. Подготовку необходимой документации для организации государственной итоговой аттестации.

5. Взаимоотношения и связи учебной части

5.1 Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и должностными лицами в пределах своей компетенции.



6. Права, обязанности и ответственность работников учебной части

6.1. Работники учебной части должны добросовестно выполнять свои должностные обязанности:

- по организации образовательной деятельности;
- по работе с документацией учебной части;
- по организации контроля успеваемости и посещаемости обучающихся;
- по соблюдению внутренних локально-нормативных документов;
- по соблюдению правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

6.2. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение педагогического совета предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса;
- своевременно принимать решения по нарушениям правил внутреннего распорядка со стороны обучающихся и работников колледжа.

6.3. Работники учебной части несут ответственность за невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных обязанностей; за нарушение правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности.