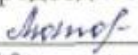




Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж информатизации и управления»

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
Протокол от «10» июня 2015г. № 7

Согласовано с первичной профсоюзной
организацией работников
ГБПОУ РО «РКИУ»
Председатель профкома
 Л.К. Лютова
«10» июня 2015г.

«Согласовано»
Председатель родительского комитета
 А.Н. Ковалева

«Согласовано»
Председатель студенческого Совета
 В. С. Некрасов

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «РКИУ»

В.И. Невзорова
«10» июня 2015г.
Приказ от «10» июня 2015г. № 76


ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части ГБПОУ РО «РКИУ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об учебной части ГБПОУ РО «РКИУ» разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 г. № 464;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464»;
- Уставом ГБПОУ РО «РКИУ» (далее по тексту – колледж).

2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.
3. Основной функцией учебной части является организация и контроль учебного процесса по очной и заочной форме обучения.
4. Работа учебной части проходит в соответствии с планом работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного Положения.
5. Назначение на должность заведующего отделением по специальности производится приказом директора колледжа.
6. Заведующие отделением по специальности подчиняются начальнику учебного отдела колледжа.

II. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Составление расписания учебных занятий.
2. Участие в разработке графика учебного процесса.
3. Составление замен преподавателей в период их отсутствия.
4. Ведение учета часов педагогической нагрузки штатных преподавателей и преподавателей-совместителей (формы 2, 3).
5. Ведение контингента колледжа групп бюджетного финансирования и групп с полным возмещением затрат на обучение.
6. Составление расписаний экзаменационной сессии.
7. Распределение аудиторного фонда согласно расписанию учебных занятий.
8. Своевременная подготовка и подача сведений в другие структурные подразделения колледжа по их требованию.
9. Составление статистического отчета.
10. Подготовка материалов для годового отчета.
11. Контроль за оформлением и заполнением учебных журналов.
12. Контроль и анализ учебного процесса: соблюдение расписания учебных занятий, выполнение педагогической нагрузки преподавателями.
13. Контроль соблюдения преподавателями трудовой дисциплины.
14. Обработка и систематизация экзаменационных ведомостей и ведомостей приема курсовых проектов.
15. Оформление справок об обучении.

III. СОТРУДНИКИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ИМЕЮТ ПРАВО

1. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебную часть задач.
2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.
3. Требовать от преподавателей соблюдения трудовой дисциплины.

IV. СОТРУДНИКИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
2. За своевременную подачу отчетов или иных сведений.
3. За сохранение жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса.
4. За организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.
5. Ответственность сотрудников учебной части устанавливается их должностными инструкциями.

V. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

1. В отделе ведутся дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ГБПОУ РО «РКИУ».
2. Ответственным за делопроизводство и защиту конфиденциальной информации является все сотрудники структурного подразделения.