

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»
(ГАПОУ СО «КУИС «СТИЛЬ»)
Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026
телефон: 251-38-70, 256-48-47, факс: 251-38-67. E-mail: lic_style@mail.ru
ИНН 6662021300 р/с 40603810000001000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области
г. Екатеринбург, БИК 046577001

СОГЛАСОВАНО:

Советом Колледжа

Протокол № 01 от 30.09.2019

Председатель

Иванова С.А. / Кондратьева С.А.
« 30 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАПОУ СО «КУИС «СТИЛЬ»

Александр Е.В.
« 30 » _____ 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕДУЮЩЕМ ОТДЕЛЕНИЕМ
(учебный отдел)**

ВЗАМЕН

2014

ПК.01.10.2019

2019

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ	СТР.
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	3
3	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ВЗАИМОСВЯЗИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части ГАПОУ СО КУИС «Стиль» (далее — Колледж),
в том числе:

- осуществления образовательного процесса, цели, задачи, функции, структуру управления.

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-03 «Об образовании в Свердловской области»;
- Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа и другими локальными нормативными документами.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, координирует работу образовательных отделений по реализации учебного процесса в Колледже.

1.4. Учебная часть создается с целью:

- организации учебного процесса в Колледже;
- координации работы образовательных отделений, председателей предметно-цикловых комиссий, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2. Задачи учебной части

Основными задачами учебной части являются:

- обеспечение контроля за выполнением требований ФГОС СПО;
- обеспечение планирования и организации образовательного процесса;
- обеспечение контроля за качеством подготовки специалистов.

3. Функции учебной части

3.1. Организация учебного процесса в соответствии с календарным учебным графиком и рабочими учебными планами групп.

3.2. Организация работы совместно с заведующими отделениями и председателями УМК, согласование учебных планов групп и индивидуальных карточек педагогической нагрузки преподавателей на учебный год.

3.3. Организация и составление учебных занятий для учебных групп по основному и дополнительному профессиональному образованию.

3.4. Составление установленной отчетной документации.

3.5. Расчет выполнения педагогической нагрузки штатными преподавателями по форме № 3 по итогам учебного года с предоставлением справки для бухгалтерии.

3.6. Разработка и участие в разработке необходимых нормативных документов.

3.7. Ежемесячный учет часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями по форме № 2 согласно записей в журналах.

3.8. Снятие часов педагогической нагрузки по больничным листам и приказам.

3.9. Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей.

3.10. Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.

3.11. Контроль выполнения календарного учебного графика.

3.12. Контроль соблюдения расписания учебных занятий.

3.13. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в Колледже.

3.14. Контроль использования аудиторного фонда согласно утвержденного расписания учебных занятий.

3.15. Контроль заполнения журналов преподавателями согласно «Положения о журнале учебных занятий в ГАПОУ СО КУиС «Стиль».

3.16. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями.

3.17. Контроль выполнения учебных планов по всем профессиям/специальностям.

4. Структура управления учебной частью

4.1. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе.

4.2. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора;

4.3. Директор в отношении работников учебной части реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части;
- назначает на должность и освобождает от должности;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

4.4. Работа заведующего учебной частью и его сотрудников регламентируется их должностными инструкциями.

5. Взаимодействия с другими подразделениями и должностными лицами колледжа

Для выполнения функций и реализации прав учебная часть взаимодействует:

5.1. С заместителем директора по учебно-производственной работе:

- по вопросам практического обучения студентов, предоставления проектов приказов по практике, графиков по прохождению производственной практики, списков студентов.

5.2. С заместителем директора по учебной работе:

- по вопросам теоретического обучения студентов, предоставления проектов приказов по контингенту, согласованию расписания учебных занятий, по согласованию учебной нагрузки и др.

5.3. С специалистом отдела кадров:

- по вопросам согласования списочного состава преподавателей, режима работы и причины их отсутствия на рабочем месте, предоставления листов временной нетрудоспособности преподавателей.

5.4. С бухгалтерией:

- по вопросам предоставления копий приказов, предоставления актов выполненных работ.

5.5. С заведующими отделением сервиса и туризма и отделением общественного питания общим:

- по вопросам обеспечения учебной части необходимыми организационно-распорядительными документами.

- по вопросам передачи документов в архив

5.6. С заместителем директора по административно-хозяйственной части:

по вопросам состояния аудиторного фонда.

5.7. С библиотекой - по вопросам действующих образовательных программ, дисциплин.