

«ОДОБРЕНО»

Решением Педагогического совета СмК

Протокол № 6 от 19.09.2016

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СмК

Приказ № 29а от 19.09.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

частного образовательного учреждения
профессионального образования
«Ставропольский многопрофильный колледж»

Ставрополь, 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об учебной части частного образовательного учреждения профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее – колледж, СмК) разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Приказа 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";

– Устава СтУ.

1. Учебная часть (далее - УЧ) является структурным подразделением СмК, обеспечивающим, организующим и регламентирующим учебный процесс.

В своей деятельности УЧ руководствуется Законами Российской Федерации, нормативными актами, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, приказами директора, первого зам. директора, зам. директора по УМР.

2. Основной задачей УЧ является организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, указанным в лицензии СмК; обеспечение современного уровня профессиональной подготовки специалистов и качества, получаемых студентами профессиональных знаний.

Положением об учебной части колледжа, определяется его структура и уровень взаимодействия со структурными подразделениями в рамках организации учебной и учебно-методической работы.

2. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Структура учебной части:

- начальник УЧ;
- методисты УЧ;
- диспетчер по расписанию;
- специалист по проф. ориентации;
- системный инженер;
- администратор компьютерных классов.

2.2. Основными функциями УЧ являются:

- по учебно-методической работе: организация работы по созданию учебно-методического обеспечения по реализуемым в колледже основным и дополнительным образовательным программам, а также контроль соответствия содержания и качества образовательного процесса требованиям ФГОС СПО, по всем формам обучения;
- по организации учебного процесса: организация и планирование учебного процесса, его кадрового обеспечения, обеспечение взаимосвязи отделений и других структурных подразделений; обеспечение внедрения современных технологий организации и контроля учебного процесса. А также составление расписания аудиторных занятий по всем формам обучения по образовательным программам, реализуемым в СмК; обеспечение рационального распределения еженедельной аудиторной нагрузки студентов, и использование рабочего времени преподавателей; осуществление рационального использования учебных площадей; разработка учебных планов и индивидуальных учебных планов обучающихся (в том числе ускоренно) для всех уровней образования;
- по организации работы при аккредитации и лицензировании образовательных программ: осуществление методического руководства по подготовке документов для лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;
- по статистике: осуществление учета движения контингента обучающихся в колледже и формирование баз данных по различным показателям для ежегодных отчетов;
- по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования, довузовская подготовка и профориентационная работа с абитуриентами-инвалидами, сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов, решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов, социокультурной реабилитации, содействия трудоустройству выпускников-инвалидов, создания безбарьерной архитектурной среды.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

Сотрудники имеют право:

3.1. Требовать представления в учебную часть любых сведений и документов, необходимых для организации и контроля учебного процесса, учебно-методической работы, для организации работы при аккредитации и лицензировании образовательных программ, осуществление учета движения контингента обучающихся.

3.2. Требовать исполнения нормативных документов и инструктивных писем Министерства образования и науки РФ, приказов и распоряжений директора, первого зам. директора и зам. директора по УМР, начальника УЧ.

3.3. Вносить проекты положений, приказов, распоряжений и других документов, регламентирующих различные аспекты организации учебного процесса, учебно-методической работы, организации работы при аккредитации и лицензировании образовательных программ, осуществления учета движения контингента обучающихся.

3.4. Вносить предложения об изменении рабочих учебных планов и индивидуальных учебных планов на Педагогический совет СмК.

3.5. Вносить предложения об утверждении и введении в действие учебных планов, индивидуальных учебных планов или изменений к действующим планам, представленных отделениями и прошедших экспертизу в УЧ.

3.6. Вносить предложения на рассмотрение Педагогического совета о создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений участвующих в организации учебного процесса.

3.7. Контролировать полноту выполнения учебной и методической работы преподавателями СмК.

Сотрудники отдела обязаны:

3.8. Выполнять все виды работ, закрепленных за УЧ.

3.9. Представлять по требованию руководства информацию, аналитические отчеты и предложения по вопросам организации контроля качества и совершенствования учебного процесса.

3.10. Исполнять нормативные документы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, положения устава и внутренних нормативных документов об организации учебного процесса, приказы и распоряжения директора.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СВЯЗИ

Сотрудники учебного отдела осуществляют функциональные связи с отделениями, отделом кадров, библиотекой, бухгалтерией, приемной комиссией и другими структурными подразделениями СмК.