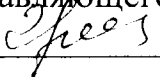


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**Карачаево-Черкесская республиканская государственная бюджетная
профессиональная образовательная организация
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса»**


СОГЛАСОВАНО

Председатель
Управляющего Совета
 Г.А. Громова

«10» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

 В.А. Китаов

«10» 09 2015 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ (УЧ)**

**Карачаево-Черкесской республиканской государственной бюджетной
профессиональной образовательной организации «Колледж
индустрии питания, туризма и сервиса» г. Черкесск**

г. Черкесск

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**Карачаево-Черкесская республиканская государственная бюджетная
профессиональная образовательная организация
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Управляющего Совета
_____ Г.А. Громова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа
_____ В.А. Китаов

« ____ » _____ 2015 г.

« ____ » _____ 2015 г.
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ (УЧ)**

**Карачаево-Черкесской республиканской государственной бюджетной
профессиональной образовательной организации «Колледж
индустрии питания, туризма и сервиса» г. Черкесск**

г. Черкесск

1. Общие положения

1.1. Учебная часть (УЧ) занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.2. Учебная часть создается и реорганизуется приказом директора колледжа и в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543;
- Уставом КЧР ГБПОО КИПТиС;
- законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
- данным положением об отделе.

2. Структура учебной части и управление

2.1. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

2.2. Для организации работы учебной части приказом директора назначается заведующий учебной частью.

2.3. Структура и штат отдела:

- заведующий учебной частью;
- секретарь учебной части.

2.4. Заведующий учебной частью организует работу по планированию деятельности учебной части, отвечает за качество и результативность процессов.

2.5. Контроль за деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе колледжа.

3. Направления и организация деятельности учебной части

3.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или рабочей квалификации в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

3.3. *Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:*

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы колледжа;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- контроль за соблюдением договорных обязательств с обучающимися на платной основе;

- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности колледжа;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- Заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.
- составление отчета о новом приеме в колледж.
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накапливаемости оценок.
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.5. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других вузов);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4. Основные обязанности сотрудников учебной части

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;

- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

5. Основные права сотрудников учебной части

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе колледжа, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах колледжа.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. Ответственность сотрудников учебной части

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями колледжа