

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
"КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"
(ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»)**

ПРИНЯТО

На Совете колледжа протокол № 4
от «23» марта 2015 г.
Председатель 

УТВЕРЖДАЮ

Директор 

Э.В. Валуок Приказ № 66-с от «26» марта 2015 г. Е.Н.Бейм

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Учебная часть ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» (далее – учебная часть) является структурным подразделением ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» (далее – колледж).

1.2. Основной целью деятельности учебной части является организация и контроль учебного процесса, координация работы структурных подразделений колледжа по обеспечению качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом и другими нормативными локальными актами колледжа;
- законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим положением.

2. Структура, управление и организация деятельности учебной части

2.1. Для организации работы учебной части приказом директора назначается секретарь учебной части, диспетчер по расписанию.

2.2. Контроль за деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по реализации основных профессиональных образовательных программ колледжа.

2.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заместителями директора, заведующими отделениями, старшими мастерами, преподавателями колледжа.

3. Функции учебной части

3.К функциям учебной части относится:

- организация учебного процесса в соответствии с утверждённым расписанием, графиком учебного процесса и учебными планами учебных групп;
- организация и составление графика учебного процесса по отделениям, графика государственной итоговой аттестации;
- организация и составление расписания занятий по семестрам;
- составление диспетчерского расписания на штатных преподавателей и преподавателей совместителей;

- организация и ведение ежедневного учёта часов на каждого преподавателя по конкретной образовательной программе;
- составление таблицы занятости аудиторного фонда колледжа в соответствии с расписанием (еженедельно);
- составление отчётов и подготовка необходимых сведений по колледжу;
- работа с преподавателями и заведующими отделениями по вопросам педагогической нагрузки, по вопросам вакансий, внесения изменений в расписание, а также по другим вопросам, касающимся организации учебного процесса;
- проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения;
- своевременное информирование преподавателей и студентов о заменах и внесении изменений в расписание учебных занятий;
- контроль соблюдения расписания учебных занятий;
- проверка своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в колледже;
- контроль использования аудиторий согласно утвержденному расписанию;
- проверка посещаемости и ведение ежемесячного отчета по посещаемости студентами учебных занятий;
- формирование личных дел студентов; подготовка личных дел выпускников для сдачи в архив;
- оформление зачетных книжек, студенческих билетов, пропусков обучающихся;
- оформление справок, подтверждающих факт обучения студентов в колледже;
- оформление дипломов, приложений к ним, свидетельств о присвоении квалификации, дубликатов дипломов, заявок на получение бланков документов;
- ведение необходимой учетной документации;
- своевременная сдача отчётной документации.

3. Права, обязанности и ответственность работников учебной части

5.1. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению организации учебного процесса в колледже;
- запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения ими должностных обязанностей;
- контролировать соблюдение трудовой дисциплины педагогами колледжа;
- своевременно принимать решения при обнаружении нарушений трудовой дисциплины, при систематических нарушениях ставить в известность заместителя директора по реализации основных профессиональных образовательных программ, заведующих отделениями.

5.2. Работники учебной части обязаны:

- своевременно выполнять задания и указания заместителя директора по реализации основных профессиональных образовательных программ;
- согласовывать все изменения расписания с заместителем директора по реализации основных профессиональных образовательных программ;
- строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа.

5.3. Работники учебной части несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей.