

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минобразования Новосибирской области)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ПЕРЕРАБОТКИ»

(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»)

18.06.2018

ПРИКАЗ

№

116

г. Новосибирск

**Об утверждении Положения об учебной части ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»**

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 18 июня 2018 года Положение об учебной части ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», Приложение №1.
2. Признать утратившим силу Положение об учебной части ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденное приказом от 28.11.2014 года №166.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор



А.А. Муравьев

Приложение № 1
к приказу от «18» июня 2018г. № 116

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»


А.А. Муравьев
«18» 06 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ; Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543; Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (ГАПОУ НСО «НКППиП», далее «Колледж»).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, которое осуществляет организацию и руководство учебным процессом, а так же обеспечение учебного процесса всей необходимой документацией.

1.3. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

1.4. Указания учебной части являются обязательными для председателей предметных (цикловых) комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.5. В своей работе учебная часть руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Колледжа и правилами внутреннего распорядка;
- Приказами, распоряжениями, указаниями директора колледжа, настоящим Положением.

1.6. Руководство учебной частью выполняет заведующий учебной частью по вопросам диспетчеризации, регулирования и контроля учебного процесса, который назначается на должность приказом директора колледжа.

1.7. Структуру и состав учебной части утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

Учебная часть колледжа выполняет следующие функции:

- контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебно-производственной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- организация учебного процесса в колледже и диспетчеризация учебной работы;
- координация разработки рабочих учебных планов по специальностям и профессиям;
- составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;
- составление расписания экзаменов;
- контроль за ходом экзаменационной сессии и текущей успеваемости и посещаемости в группах дневного отделения;
- контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);
- организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;
- ежемесячный учёт часов;
- учёт замен;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчисления, переводе на повторный курс;
- подготовка материалов по педагогической нагрузке, согласование их с заместителем директора по учебно-производственной работе и представление директору Колледжа;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- контроль за выполнением графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- организация учёта и планирования в колледже;
- выборочная сверка журналов посещаемости с журналом учебных занятий;
- проверка журналов учебных занятий;

- проверка у преподавателей наличия поурочных планов;
- контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;
- контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
- контроль за проведением учебных занятий, выполнением учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин.
- участие в аттестационных комиссиях колледжа.

3. СОСТАВ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- Заместитель директора по учебно-производственной работе;
- Заведующий учебной частью;
- Заведующий учебно-производственной мастерской;
- Методист;
- Преподаватели;
- Мастера производственного обучения;
- Секретарь учебной части.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Работа руководителя и сотрудников учебной части регламентируется индивидуально составленным должностным инструкциям и общим трудовым порядком работы подразделения. Все изменения кадрового состава принимаются согласно штатному расписанию, утвержденному директором колледжа.

4.2. Организационные совещания учебной части проходят по мере необходимости. Совещания проводятся заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.3. В подразделении ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел колледжа первостепенной важности.

4.4. Все финансовые вопросы структурного подразделения решает директор колледжа. Обеспечение подразделения необходимыми финансовыми и материальными средствами выполняется по заявке заместителя директора по учебной работе и сопровождается приказом.