



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная
организация «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АиСТ)**

Рассмотрено и утверждено на
заседании педагогического совета

Протокол № 1-18/01

от «27» августа 2020 г.

«Утверждаю»
Директор АНО ПОО
«Колледж администрирования и современных технологий»
И.В.Тараканов
«31» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе колледжа**

Москва, 2020

ПОЛОЖЕНИЕ **ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ КОЛЛЕДЖА**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Учебный отдел является структурным подразделением колледжа, через который осуществляется руководство учебным процессом студентов всех форм обучения.

Всю работу учебный отдел организует и проводит под руководством заместителя директора по учебной работе в тесном взаимодействии с другими отделами и службами.

Основной задачей учебного отдела является планирование, организация и контроль учебного процесса на циклах в строгом соответствии с графиком учебного процесса на учебный год, расписанием занятий и учебными планами.

Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

— Приказами, инструкциями и документами вышестоящих организаций по вопросам среднего профессионального образования;

— Решениями Совета колледжа и Педагогического совета колледжа по вопросам планирования, организации и совершенствования учебного процесса.

Указания учебного отдела по вопросам учебного процесса, согласованные с заместителем директора по учебной работе, являются обязательными для заведующих отделений и циклов, всего преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

— разработка графика учебного процесса на текущий учебный год, унификация рабочих учебных планов по специальностям отделений, курсам и формам обучения;

— планирование и распределение аудиторных часов;

— контроль за организацией занятий и выполнением расписания занятий, экзаменов;

— контроль расчета объема учебной нагрузки циклов;

— проведение мероприятий, обеспечивающих четкую организацию учебного процесса согласно действующего графика учебного процесса, расписания занятий по всем формам обучения и учебных планов.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

1. Организация учебного процесса:

— осуществление корректировки графика учебного процесса в соответствии с учебными планами по специальностям;

— осуществление контроля за выполнением единых учебных планов;

— разработка календарного графика единого учебного процесса колледжа на текущий учебный год;

— осуществление распределения почасового фонда по циклам на новый учебный год;

— учет, распределение и закрепление учебных аудиторий между циклами;

2. Визирование документов на зачисление преподавателей-почасовиков и осуществление контроля за выполнением учебной нагрузки.

3. Участие в подготовке и проведении установочных и итоговых конференций по учебным и производственным практикам.

4. Подготовка материалов, справок, сведений и отправка их по запросам и указаниям директората в различные организации.

5. Делопроизводство и текущая переписка по учебной работе.

ПРАВА ОТДЕЛА.

Учебный отдел имеет право:

- контролировать организацию учебного процесса в отделениях и на циклах колледжа;
- запрашивать и получать от соответствующих подразделений колледжа информацию, необходимую для реализации функций учебного отдела;
- в установленном порядке знакомиться с передовым опытом работы учебных отделов других ссузов;
- вести в установленном порядке переписку и телефонные разговоры с другими ссузами, учреждениями и организациями по вопросам учебной работе.