



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

«Утверждаю»
Директор АНО ПОО
«Колледж администрирования и современных технологий»



А.М. Голод/
«31» августа 2017 года

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.