

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 15:28:16
Уникальный программный ключ:
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
АНО ПО «Интерколледж»



Т.Ю. Ивлиев

« 5 » декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения.

1. Учебный отдел является структурным подразделением АНО ПО «Интерколледж», через который осуществляется руководство учебным процессом студентов всех форм обучения.
2. Всю работу учебный отдел организует и проводит под руководством начальника учебного отдела в тесном взаимодействии с другими отделами и службами.
3. 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.
4. 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.
5. Указания учебного отдела по вопросам учебного процесса, согласованные с заместителем директора по учебно-методической работе, являются обязательными для заведующих отделений и циклов, всего преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

2. Основные задачи.

1. Разработка графика учебного процесса на текущий учебный год, унификация рабочих учебных планов по специальностям отделений, курсам и формам обучения;
2. Контроль за организацией занятий и выполнением расписания занятий, экзаменов;
3. Контроль расчета объема учебной нагрузки циклов;
4. Проведение мероприятий, обеспечивающих четкую организацию учебного процесса согласно действующего графика учебного процесса, расписания занятий по всем формам обучения и учебных планов.

3. 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.

4. Права отдела.

1. 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 Вузов;

- вести в установленном порядке переписку и телефонные разговоры с другими учреждениями и организациями по вопросам учебной работе.

