

Принято  
Педагогическим советом  
ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»  
Протокол №   4    
от «30» января 2014 г.

Утверждено:  
и.о. директора ТОГАПОУ  
«Аграрно-промышленный колледж»  
Н.Н.Михайлюк  
Приказ № 14-а  
от «30» января 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебном отделе ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Учебный отдел ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж» является структурным подразделением колледжа, которое осуществляет организацию и контроль за учебной и учебно-методической работой колледжа.

1.2 Основными функциями учебного отдела являются:

- планирование и организация образовательной деятельности в колледже;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы образовательного учреждения;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы цикловых комиссий и преподавателей.

1.3 Учебный отдел в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464; Уставом колледжа, настоящим Положением, нормативно-правовыми документами Минобрнауки РФ.

1.4 Учебный отдел проводит работу по плану образовательного учреждения.

1.5 Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заведующий учебным отделом, который непосредственно подчиняется зам. директора по учебной работе. Заведующий учебным отделом назначается и освобождается приказом директора колледжа.

1.6 Структура учебного отдела и штат утверждаются директором колледжа в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала образовательного учреждения.

#### **2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1 Планирование и организация учебного процесса.

2.2 Составление графиков учебного процесса, учебных и производственных практик.

2.3 Составление расписания учебных занятий, промежуточной, итоговой

аттестации и контроль их выполнения.

2.4 Координация деятельности заведующих отделениями по вопросам организации учебного процесса.

2.5 Контроль выполнения ГОС СПО по всем образовательным программам.

2.6 Организация контроля качества проводимых учебных занятий, лабораторных работ и практических занятий, курсового и дипломного проектирования.

2.7 Информирование заведующих отделениями и педагогических работников о новых требованиях и положениях по организации и проведению учебного процесса.

2.9 Учет численности и движения контингента студентов.

2.10 Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса.

2.11 Подготовка материалов по вопросам совершенствования учебного процесса для обсуждения на педагогических советах и педагогических совещаниях.

2.12 Ведение учета проводимых преподавателями учебных занятий.

2.13 Составление статистических отчетов.

2.14 Делопроизводство по подготовке и выдаче академических справок, свидетельств об уровне профессиональной квалификации, дипломов.

### 3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебный отдел (заведующий) имеет право:

3.1 Вносить коррективы в расписание учебных занятий (по согласованию с директором или заместителем директора по учебной работе).

3.2 Вести проверку по ведению учебных журналов и другой учебной документации.

3.3 Вносить предложения о поощрении преподавателей, председателей предметных (цикловых) комиссий, заведующих учебными кабинетами, лабораториями, лаборантов и студентов за хорошую работу и учебу и о наложении административных взысканий за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

Учебный отдел (заведующий) несет ответственность:

3.4 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

