

Утверждаю.  
Директор ФКПОУ СПО «МЭКИ»  
Минтруда России

15.10.2013г

В.Н.Медведев

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

### I. Общие положения

1.1. Учебная часть является подразделением федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Михайловский экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее колледжа-интерната), через которое осуществляется обеспечение учебного процесса всей необходимой документацией.

1.2. Основными функциями учебной части являются:

- организация образовательной деятельности в колледже;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- обеспечение учебного процесса необходимой документацией
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы отделений колледжа.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законами РФ «Об образовании», нормативно-правовыми документами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом колледжа, другими нормативно-правовыми документами.

1.4. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа-интерната, назначается и освобождается приказом директора колледжа.

1.6. Структуру учебной части и штаты утверждает директор колледжа-интерната в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала.

## **II. Задачи и направления деятельности**

- 2.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже-интернате и контроль за их исполнением.
- 2.2. Составление графиков учебного процесса и расписаний занятий.
- 2.3. Организация и контроль готовности аудиторий к проведению всех видов занятий.
- 2.4. Участие в подготовке материалов по учебной деятельности.
- 2.5. Контроль проведения учебных занятий по всем специальностям.
- 2.6. Организация контроля текущей успеваемости студентов.
- 2.7. Оформление и хранение личных дел студентов.
- 2.8. Оформление приказов по движению контингента.
- 2.9. Оформление приказов о стипендии и материальной помощи студентам.
- 2.10. Оформление приказов по общим вопросам (по деятельности студентов).
- 2.11. Регистрация документов лиц, поступающих в колледж.
- 2.12. Оформление справок об обучении студентов и архивных справок.
- 2.13. Учет численности и движения контингента студентов.
- 2.14. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 2.15. Составление статистических и других отчетов колледжа.
- 2.16. Участие в проведении учебно-методических совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.
- 2.17. Согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий.
- 2.18. Оформление дипломов, приложений к дипломам, академических справок.

2.19. Информирование заведующих отделениями о новых положениях, других указаниях по учебной работе и контроль за их выполнением по колледжу.

2.20. Исполнения директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций.

### **III. Организация работы учебной части**

Руководство данным структурным подразделением по учебной работе возлагается на заместителя директора по учебной работе. Работа руководителя и сотрудников учебной части регламентируется индивидуально составленными должностными инструкциями и общим трудовым порядком работы подразделения. Все изменения кадрового состава принимаются согласно штатному расписанию, утвержденному директором колледжа. В подразделении ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел колледжа-интерната первостепенной важности.

Работа учебной части колледжа-интерната начинается с момента выхода приказа директора об открытии учебной части. Начало работы учебной части в учебном году совпадает с началом учебного года колледжа-интерната. Работа учебной части проходит в соответствии с планом работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного положения и разработанных подразделением положений по учебному процессу.

### **IV. Работа отдела предусматривает пользование**

1. Нормативно-организационными документами колледжа
2. Телефонной, компьютерной и почтовой связью.
3. Компьютерной и множительной техникой.

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