
	Министерство образования и науки РФ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК- ДП-	Положение об учебной службе ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

Положение
об учебной службе
ГАПОУ «Нижекамский политехнический колледж
имени Е.Н. Королёва»

Нижекамск

 НПК- ДП-	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
	Положение об учебной службе ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

I. Общие положения

1.1. Учебная служба является самостоятельным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва», (далее – колледж) через которое осуществляется руководство и контроль за учебной работой.

1.2. Основными функциями учебной службы являются:

- организация образовательной деятельности в колледже
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной работы отделений колледжа;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы отделений.

1.3. Учебная служба в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464г. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464. Зарегистрированного в Минюсте России 15.01.2015 № 35545;

- Уставом колледжа.

1.4. Учебная служба проводит работу по плану колледжа.

1.5. Руководство деятельностью учебной службы осуществляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается приказом директора колледжа.

1.6. В состав учебной службы входят: заместитель директора по учебной работе, диспетчер, секретарь учебной части, заведующие отделениями.

II. Основные направления деятельности учебной службы

2.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль за их исполнением.

2.2. Анализ контингента студентов, принятых на 1 курс.

2.3. Составление графиков учебного процесса.

2.4. Организация контроля текущей успеваемости студентов.

2.5. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям. Проверка учебной работы отделений.

2.6. Учет численности и движения контингента студентов.

2.7. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

2.8. Контроль организации и проведения учебных и производственных практик.

2.9. Составление статистических отчетов.

2.10. Организация и контроль готовности отделений к проведению всех видов учебного процесса.

2.11. Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на Педагогическом совете.

2.12. Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей.

2.13. Согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных и экзаменационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы ГЭК и ГАК.

2.14. Оформление и регистрация приказов по движению контингента обучающихся.

2.15. Составление расписания учебных занятий.

2.16. Подведение итогов промежуточной и итоговой аттестаций студентов.

2.17. Формирование педагогической нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.18. Учет численности и движения преподавательского и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.19. Участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавательского состава.

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

III. Права и обязанности

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, организационных и нормативных документах колледжа.

V. Ответственность

Каждый сотрудник учебной службы несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.