

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»
(ГБПОУ ЛРМК)

СОГЛАСОВАНО
решением Общего собрания
работников и обучающихся
ГБПОУ ЛРМК
Протокол № 02 от 24.04.2019



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ ЛРМК
М. Н. Тарасенко
Приказ №107- од от 30.04.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛЕРМОНТОВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Лермонтов, 2019

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лермонтовский региональный многопрофильный колледж» (далее - колледж), через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом.

1.2. Основными функциями учебного отдела являются:

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

1.3. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующие образовательную деятельность, Уставом колледжа, локальными правовыми актами колледжа.

1.4. Работа учебного отдела проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План утверждается директором колледжа.

1.5. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе и профессиональным модулям, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

2. Задачи и направления деятельности

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

2.2. Планирование и распределение педагогической нагрузки на учебный год и контроль за ее выполнением.

2.2. Анализ контингента обучающихся, принятых на 1 курс.

2.3. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям. Проверка учебной и учебно-методической документации преподавателей.

2.4. Составление и отработка расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению.

2.5. Составление календарных графиков учебного процесса.

2.6. Организация контроля текущей успеваемости обучающихся.

2.7. Учет численности и движения контингента обучающихся.

2.8. Составление расписания экзаменов по семестрам и контроль за его выполнением.

2.9. Ежемесячное представление сведений о прочитанных часах в бухгалтерию колледжа.

2.10. Информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании.

2.11. Контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий

2.12. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации и посещения занятий обучающимися.

2.13. Составление статистических отчетов.

2.14. Контроль явки преподавателей на работу.

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

2.16. Согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.

2.17. Учет численности и движения преподавательского состава.

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

2.19. Учет и анализ педагогической нагрузки работников колледжа, в том числе совместителей.

2.20. Соблюдение нормативов по планированию учебной нагрузки на студенческие группы и педагогической нагрузки преподавателей.

2.21. Назначение аудиторий (лабораторий) для проведения учебных занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.

2.22. Выдача справок студентам.

2.23. Составление табеля учета рабочего времени преподавателей.

3. Организация работы учебного отдела

3.1. Организационная структура и штатный состав учебного отдела колледжа определяется директором колледжа.

3.2. В структуру учебного отдела входят: заведующий учебным отделом бюджетной подготовки, заведующий учебным отделом внебюджетной подготовки, заведующие учебными отделениями (далее - работники).

3.3. Работники учебного отдела работают непосредственно под руководством заместителя директора по учебной работе и профессиональным модулям.

3.4. Учебный отдел ориентирован на проведение учебного процесса поочной форме обучения.

3.5. Работа руководителя и работников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями. В учебной части организуется взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа, направленное на решение вопросов образовательной деятельности.

3.6. Работники учебного отдела несут ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе подразделения в рамках компетенции подразделения;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов колледжа, должностных инструкций;
- сохранность вверенного имущества.