# Российская Федерация Министерство образования Ставропольского края Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственный агротехнический колледж» с. Московское

Директор ГБПОУ ГАК с.Московское А.Ш. Вайкок Приказ № 14 2 2018г.

# Положение об учебной части колледжа

Рассмотрено	и рекоме	ендовано	к утверя	кдению
на за	седании			
Протокол №	16	OT 19.	05.20	8
Секретарь _	- 4	Hefreece	eece	

с. Московское 2018 г.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Учебная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственный агротехнический колледж» с. Московское (далее колледж), через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом.
- 1.2. Основными функциями учебной части являются:
- организация образовательной деятельности в колледже;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы предметно-цикловых (П(Ц)К) и методических комиссий (MO) колледжа;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы П(Ц)К, МО.
- 1.3. Учебная часть 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 учебной части проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План утверждается директором колледжа.
- 1.5. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе, 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 и профессиям.

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. Ежегодное 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. Контроль организации учебных практик.
- 2.14. Составление статистических отчетов.
- 2.15. Контроль явки преподавателей на работу.
- 2.16. Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.
- 2.17. Организация государственной итоговой аттестации. Согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.
- 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.

- 2.22. Назначение кабинетов (лабораторий) для проведения занятий с учетом их расположения вместимости и численности учебных групп.
- 2.23. Выдача справок студентам.
- 2.24. Составление табеля учета рабочего времени.

## 3. Организация работы учебной части

- 3.1. Организационная структура и штатный состав учебной части колледжа определяется директором колледжа.
- 3.2. В структуру учебной части входят: секретарь учебной части, диспетчер, оператор ЭВМ (далее работники).
- 3.3. Работники учебной части работают непосредственно под руководством заместителя директора по учебной работе.
- 3.4. Учебная часть ориентирована на проведение учебного процесса по очной 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 учебной части 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.