

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.