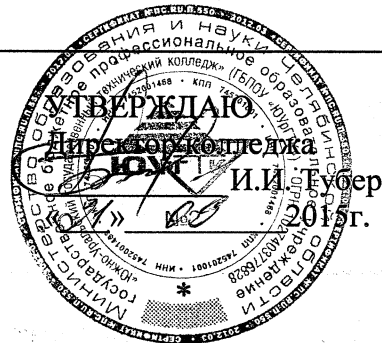


ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1

«17» 05 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебной части (УЧ)  
СМК – ПСП – 07 – 01

**1. Общие положения**

- 1.1. Учебная часть занимается организацией и контролем учебного процесса.
- 1.2. Учебная часть создается и реорганизуется приказом директора колледжа и в своей деятельности руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Уставом ГБПОУ «Южно-Уральского государственного технического колледжа»;
  - документацией внутриколледжной системы менеджмента качества;
  - законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
  - данным положением об отделе.

**2. Структура учебной части и управление**

- 2.1. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.
- 2.2. Для организации работы учебной части приказом директора назначается заведующий учебной частью.
- 2.3. Структура и штат отдела:
  - заведующий учебной частью;
  - диспетчер;
  - секретарь;
  - оператор ПЭВМ.
- 2.4. Заведующий учебной частью разрабатывает функциональные обязанности сотрудников подразделения, организует работу по планированию деятельности учебной части, отвечает за качество и результативность процессов.
- 2.5. Контроль за деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**3. Направления и организация деятельности учебной части**

- 3.1. Организационное направление:
  - 3.1.1. Организация учебного процесса в соответствии с утверждённым расписанием, графиком учебного процесса и учебными планами групп.
  - 3.1.2. Организация и составление графика учебного процесса по очным отделениям, графика государственной итоговой аттестации.
  - 3.1.3. Организация работы совместно с заведующими отделения и руководителями специальностей, согласование учебных планов групп и карточек педагогической нагрузки преподавателей на текущий год.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

3.1.4. Совместно с заведующим учебной частью, заместителем директора по УВР составление тарификации на каждого штатного преподавателя (планирование годовой педагогической нагрузки).

3.1.4. Организация и составление расписания занятий по семестрам для групп очного отделения.

3.1.4. Составление диспетчерского расписания на штатных преподавателей и преподавателей совместителей по комиссиям.

3.1.4. Организация и ведение ежедневного учёта часов на каждого преподавателя.

3.1.4. Составление таблицы занятости аудиторного фонда колледжа в соответствии с расписанием еженедельно.

3.1.4. Составление отчётов и необходимых сведений по колледжу.

3.1.5. Расчет выполнения педагогической нагрузки штатными преподавателями по форме №3 по итогам учебного года с предоставлением справки для бухгалтерий.

3.1.6. Разработка необходимых нормативных документов.

3.2. Текущие задачи:

3.2.1. Составление плана УВР (учебно-воспитательной работы) по колледжу на каждый месяц на основании данных заведующих отделениями, отделами и заместителей директора.

3.2.2. Ежемесячное составление табеля на преподавателей.

3.2.3. Снятие часов по больничным и приказам.

3.2.4. Еженедельное согласование расписания занятий по заочному отделению с предоставлением аудиторий.

3.2.5. Ежедневная работа с преподавателями и заведующими отделениями по карточкам педнагрузки, по вопросам вакансий, внесения изменений в расписание, с принятыми и уволенными, а так же по другим вопросам.

3.2.6. Подготовка необходимых приказов на снятие и предоставление педагогической нагрузки.

3.2.7. Учёт выдачи журналов групп и ключей от аудиторий.

3.2.8. Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения.

3.2.9. Своевременное оповещение преподавателей и студентов о заменах и внесении изменений в расписание.

3.2.10. Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.

3.3. Контролирующие направления:

3.3.1. Контроль выполнения графика учебного процесса.

3.3.2. Контроль соблюдения расписания.

3.3.3. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в колледже.

3.3.4. Контроль использования аудиторий согласно утвержденного расписания.

3.3.5. Проверка посещаемости студентами учебных занятий.

3.3.6. Контроль заполнения журналов преподавателями согласно «Положению о журнале».

#### 4. Взаимоотношения и связи учебной части

Учебная часть осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа:

4.1. С заочным отделением:

– согласование расписаний преподавателей, графиков учебного процесса и аудиторного фонда для занятий на заочном отделении.

4.2. С очными отделениями колледжа:

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

– согласование расписания;  
– оперативное оповещение студентов и преподавателей о мероприятиях, проводящихся на отделении.

4.3. С представительством по качеству:

- планирование документации внутриколледжной системы менеджмента качества;
- изучение удовлетворенности студентов, преподавателей.

4.4. С информатизационным центром:

- разработка наглядных средств (презентация);
- техническая поддержка работы отдела.

4.5. С воспитательным отделом:

- информировать воспитателей о расписании групп.

4.6. С редакционно-издательским отделом:

- оформление документации;
- копирование и распечатка документов.

4.7. С отделом кадров:

- организация приема-увольнения преподавателей и сотрудников;
- обработка листов нетрудоспособности, приказов по командировкам, курсам для преподавателей.

## 5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Учебная часть имеет право:

5.1.1. Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями.

5.1.2. Своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность зам. директора по УВР, заведующих отделениями.

5.1.3. Согласовывать все изменения с заместителем директора по УВР в карточках педагогической нагрузки, не превышая максимальную нагрузку – 1440 часов.


5.2. Учебная часть обязана:

5.2.1. Своевременно выполнять задания и указания заведующего учебной частью и заместителя директора по УВР.

5.2.2. Сотрудники учебной части должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа.

5.2.3. Учебная часть несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций.

Заведующий учебной частью

 Н.В. Тур


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

 С.Л.Родионов

« 14 » 09 2015 г.

Начальник отдела кадров

 Г.И. Лукьянова

« 14 » 09 2015 г.

Представитель руководства по качеству

 Е.А. Степанова

« 14 » 09 2015 г.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

