


Рез. № 128 от 31.08.2017г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО:

Зам.председателя Совета колледжа

 Н.В. Лифанова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОАУ ЯО
Ярославского колледжа сервиса и дизайна
 М.И.Кидалинская
Приказ от 31.08.2017 №01-04/416



Положение об учебной части

1. Общие положения

1. Учебная часть является структурным подразделением колледжа. Она функционирует на основе законодательства Российской Федерации, Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, приказов и распоряжений директора колледжа.
2. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.
3. Штаты учебной части определяются штатным расписанием колледжа.
4. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, руководитель учебной и производственной практикой, секретарь учебной частью.

2. Основные задачи деятельности учебной части

1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования Ярославской области; приказов, распоряжений директора, решений педагогического совета по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в колледже.
2. Организация работы по реализации рабочих учебных планов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.
3. Организация и контроль учебно-воспитательного процесса. Разработка мер по его совершенствованию.
4. Организация работы по реализации годового календарного графика по очной и очно-заочной формам обучения.
5. Обеспечение комплекса условий по формированию педагогической нагрузки на учебный год и контроль за ее выполнением.
6. Координация работы по обеспечению условий проведения различных мероприятий в колледже.
7. Учет контингента обучающихся. Организация мероприятий по его сохранению.
8. Учет и анализ успеваемости обучающихся. Организация мероприятий по повышению успеваемости и качества знаний обучающихся.
9. Оформление учебно-отчетной документации.
10. Координация взаимодействия со структурными подразделениями колледжа по учебным, воспитательным и методическим вопросам.

3. Функции учебного отдела

1. Организация, контроль и анализ учебного процесса:
 - составления расписания учебных занятий, экзаменов, государственной итоговой аттестации;
 - выполнения расписания учебных занятий;
 - осуществления своевременного замещения отсутствующих преподавателей;
 - выполнения педагогической нагрузки преподавателями и мастерами колледжа;
 - выполнения учебной нагрузки в учебных группах;
 - использования аудиторного фонда;
 - анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава;
 - составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса.
 - санитарно-гигиеническое состояние учебных кабинетов и мастерских, их оснащение оборудованием и комплексным методическим обеспечением;
 - ведение журналов учета теоретического и производственного обеспечения, другой учебно-отчетной документации;
 - успеваемости студентов;
 - движение контингента.
2. Участие в деятельности Методического Совета колледжа по вопросам учебной и учебно-методической работы.
3. Участие и проведение совместно с другими структурными подразделениями инструктивно-методических совещаний, педагогических советов, конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения студентов.
4. Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта.
5. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу в колледже;
6. Осуществление взаимодействия с руководителями цикловых методических комиссий по вопросам организации, проведения и контроля обучения студентов и его учебно-методического обеспечения;
7. Оформление документов об образовании и квалификации, справок студентам;
8. Изучение мнения преподавательского состава и студентов об организации и состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.
9. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

2. Документация учебного отдела

1. В фонд учебного отдела входит следующая документация:

- рабочие учебные планы по специальностям и профессиям;
- расстановка педагогических кадров на учебный год;
- перечень учебных помещений;
- календарные графики учебного процесса;
- расписания учебных занятий, экзаменов и ГИА;
- приказы об изменении педагогической нагрузки преподавателей;
- приказы об организации и проведении мероприятий, предусматривающих отсутствие преподавателей;
- приказы об организации учебно-воспитательного процесса;
- приказы по движению контингента;
- поименные книги;
- книги приказов;
- сводные ведомости успеваемости;
- формы справок;
- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- перечень учебных помещений.