

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Уральский колледж технологий и предпринимательства»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 В.А.Подгорбунских

«07» сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор УКТП

 Н.А.Доронин

«07» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Екатеринбург
2020

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об учебной части»

Уральского колледжа технологий и предпринимательства

1. Общие положения

1.1 Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением колледжа подчиненным непосредственно заместителю директора по УР, через которое Администрация осуществляет руководство образовательным процессом обучающихся по дневной форме обучения.

1.2 Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе.

1.3 Назначение и освобождение заместителя директора по учебной работе производит директор колледжа.

1.4 Учебная часть организует и проводит всю работу под руководством зам. директора по учебной работе во взаимодействии с другими заместителями директора и заведующими отделениями колледжа.

1.5 Указания учебной части являются обязательными для председателей методических комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.6. В своей работе учебная часть руководствуется настоящим Положением, локальными актами колледжа, реализуемыми образовательными программами, годовыми календарными учебными графиками, образовательными стандартами, соответствующими нормативными документами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Министерства образования и Правительства РФ, законодательством РФ.

2. Основные задачи учебной части

2.1. Реализация образовательных программ в соответствии с Государственными стандартами.

2.2. Обеспечение качества профессионального образования через организацию образовательного процесса.

2.3. Информирование педагогического коллектива о нормативно-правовой базе организации учебного процесса.

2.4. Мотивация педагогов к применению инновационных педагогических технологий, корректировке учебных программ в соответствии с уровнем подготовки обучающихся, повышению их квалификационного уровня.

2.5. Организация учебного процесса и контроль его содержания и развития.

3. Функции учебной части

3.1. Организация учебного процесса и диспетчеризация учебной работы на дневном и заочном отделениях колледжа.

3.2. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по УР по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

3.3. Составляет контрольное расписание.

3.4. Осуществляет контроль за соблюдением утвержденного расписания учебных занятий, лабораторных и практических работ и экзаменов.

3.5. Контроль за прохождением рубежной, промежуточной, завершающей, итоговой аттестации и текущей успеваемости и посещаемости в группах дневного отделения.

3.6. Обеспечивает своевременную замену преподавателей в случаях командировок, больничных листов, производственной необходимости по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

3.7. Координирует работу педагогов-совместителей.

3.8. Обеспечивает своевременной информацией преподавателей и обучающихся об изменениях в расписании занятий.

3.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.10. Ведет табель учета рабочего времени педагогов. Планирует занятость педагогов в каникулярное время, составляет график отпусков совместно с заместителем директора по УР.

3.11. Проводит тарификацию педагогических работников.

3.12. Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса.

3.13. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся. Составляет ведомость успеваемости по месяцам и сессиям. Принимает меры по ликвидации академической задолженности обучающихся.

3.14. Осуществляет контроль за выполнением графика ликвидации академической задолженности обучающихся.

3.15. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогами журналов теоретической подготовки, другой документации. Оформляет заявки на учебную документацию.

3.16. Принимает участие в аттестационных комиссиях колледжа.

4. Права учебной части

4.1 Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.2. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися. Обобщать, анализировать состояние учебно-воспитательного процесса в колледже. Вносить предложения по развитию образовательной деятельности колледжа.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, сокращать время их проведения.

4.5. Участвовать в работе методических комиссий, творческих групп и других подразделений методической службы.

4.6. В установленном порядке предоставлять заместителю директора по УР материалы на поощрение и дисциплинарное взыскание педагогических работников, обучающихся.

4.7. Совместно с заместителем директора по учебной работе подбирать для принятия на работу кандидатуры преподавателей, готовить проекты приказов на установление педагогической нагрузки, ставить вопрос перед руководством техникума о соответствии занимаемой должности подчиненных ему работников.

5. Ответственность учебной части

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к учебной части.

5.2. За качество образования выпускников и обучающихся, за неполный объем реализации образовательных программ.

5.3. За жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса в колледже.

5.4. За нарушение прав и свобод, обучающихся и работников во время образовательного процесса или им лично.

5.5. За материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине или халатности учебной части.

5.6. За иное, предусмотренное законодательством РФ.