

ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

Принято  
Советом колледжа

от "31" 08 2015 г.  
№ 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебном отделе

Ярославль, 2015

## **I. Общие положения**

1. Учебный отдел является структурным подразделением колледжа. Он функционирует на основе законодательства Российской Федерации, Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, приказов и распоряжений директора.
2. Общее руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе.
3. Структура и штаты учебного отдела определяются штатным расписанием колледжа.
4. В состав учебного отдела входят: заведующий учебным отделом, диспетчер по расписанию.

## **II. Основные задачи деятельности учебного отдела**

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 колледжа, педагогического совета колледжа по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в колледже
2. Организация работы по реализации учебных планов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.
3. Организация и контроль учебного процесса. Разработка мер по его совершенствованию.
4. Организация работы по реализации годового календарного графика по очной форме обучения.
5. Обеспечение комплекса условий по формированию тарификационной нагрузки преподавателей колледжа и контроль за ее выполнением.
6. Координация работы по обеспечению условий проведения предметных олимпиад и других мероприятий в колледже.
7. Координация взаимодействия со структурными подразделениями колледжа по учебным и методическим вопросам.

## **III. Функции учебного отдела**

1. Организация и контроль учебного процесса:
  - составление расписания учебных занятий, экзаменов, государственной итоговой аттестации;
  - контроль выполнения расписания учебных занятий;
  - осуществление своевременного замещения отсутствующих преподавателей;
  - анализ выполнения педагогической нагрузки преподавателями колледжа;
  - анализ выполнения учебной нагрузки в учебных группах;
  - анализ и контроль использования аудиторного фонда;
  - осуществление взаимодействия с руководителями цикловых методических комиссий по вопросам организации, проведения и контроля обучения студентов и его учебно-методического обеспечения;
  - разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную и

учебно-методическую работу в колледже;

- анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава;
- составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса.

2. Участие в деятельности Методического Совета колледжа по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3. Участие и проведение совместно с другими структурными подразделениями учебно-методических сборов, конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения студентов.

4. Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта.

5. Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

6. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

#### **IV. Документация учебного отдела**

1. В фонд учебного отдела входит следующая документация:

- учебные планы по специальностям;
- 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.