

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.