

Принято
Педагогическим советом
ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Протокол № 3
от «09» декабря 2015 г.

Утверждаю
Директор ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Волонина Н.В. Золотарева
Приказ № 175
от «09» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

I. Общие положения

1.1 Учебная часть является структурным подразделением ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» (далее – Колледж), через которое администрация осуществляет руководство образовательным процессом по очной и заочной формам обучения.

1.2 В своей деятельности учебная часть Колледжа руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Управления образования и науки Липецкой области в сфере среднего профессионального образования;
- Уставом Колледжа;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- настоящим Положением.

1.3 Учебная часть осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по учебной работе.

1.4 Указания учебной части являются обязательными для исполнения заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий, педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом, связанным с образовательным процессом.

1.5 Штат учебной части Колледжа утверждается в установленном порядке.

II. Основные задачи учебной части

Учебная часть Колледжа осуществляет:

2.1 Контроль выполнения приказов, распоряжений, решений директора Колледжа и заместителя директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства образовательным процессом.

2.2 Составление сводных графиков учебного процесса на учебный год.

2.3 Своевременное определение объема учебной работы на учебный год по Колледжу в соответствии с учебными планами и контингентом студентов.

2.4 Совместно с председателями цикловых комиссий распределение объема учебной нагрузки между преподавателями на предстоящий учебный год и определение проекта педагогической нагрузки каждому преподавателю.

2.5 Планирование учебной работы в Колледже: составление расписания учебных занятий, расписания экзаменационных сессий; графиков проведения учебных экскурсий, графиков занятости аудиторного фонда и использования кабинетов технических средств обучения.

2.6 Организацию и контроль образовательного процесса: своевременное обеспечение заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий необходимой учебной учетной документацией; координация разработки учебных планов по специальностям; отработка расписания учебных занятий и организация его выполнения.

2.7 Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию); организацию своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей.

2.8 Ежемесячный учет часов, учет подмены отсутствующих преподавателей; оформление сведений (учет часов за год) по завершении учебного года.

2.9 Подготовку материалов по педагогической нагрузке преподавателей, согласование их с заместителем директора по учебной работе и представление директору Колледжа.

2.10 Подготовку материалов для приказа о переводе студентов на следующий курс, отчислении, переводе на следующий или повторный курс обучения.

2.11 Обеспечение выполнения учебных планов и программ; контроль выполнения графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

2.12 Проверку журналов учебных занятий.

2.13 Составление и контроль выполнения графика ликвидации академических задолженностей студентов.

Согласовано
Юрисконсульт



Л.В. Батирова

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

5 (два) листов
Директор Золотарева

Н.В. Золотарева
МП.

