

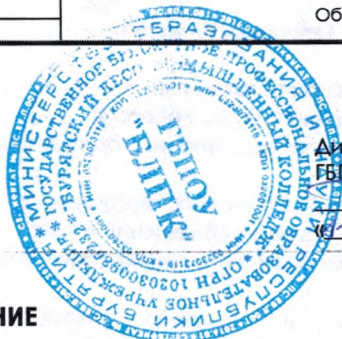


СП. 03 - 2016

Министерство образования и науки РБ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Бурятский лесопромышленный колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об учебной части

**УТВЕРЖДАЮ:**Директор  
ГБПОУ «БЛПК»

Г.А. Цэдashiев

«11» 04 2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«11» 04 2016 г. № 134  
**Об учебной части**

**1. Общие положения**

- 1.1. Учебная часть создана в целях оперативного управления организацией учебного процесса;
- 1.2. В своей деятельности учебная часть руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;
  - Государственными образовательными стандартами, Федеральными государственными образовательными стандартами;
  - Постановлениями, приказами, распоряжениями, инструкциями Министерства образования и науки РФ, Республики Бурятия;
  - Законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность учреждений и организаций;
  - Конвенцией о правах ребенка;
  - Административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
  - Уставом учреждения образования;
  - Настоящим положением;
  - Приказами директора колледжа, распоряжениями заместителя директора по учебной работе.
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 1.3. Заведующий учебной частью назначается на должность директором и освобождается приказом директора.
- 1.4. Заведующий учебной частью непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

## 2. Основные функции

Основными функциями учебной части являются:

### 2.1. Решение задач по организации учебного процесса;

- Составление расписания учебных занятий, консультаций, факультативов, экзаменов.

- Замена уроков, в случае отсутствия преподавателей, и оповещение обучающихся и преподавателей через доску объявлений и сайт колледжа.

### 2.2. Обеспечение оформления учебной документации преподавателями, в соответствии с требованиями:

- проведение семинаров по ведению учебной документации с преподавателями, в том числе, с вновь поступившими;

- контроль оформления учебных журналов;

- контроль соответствия записей в журнале календарно-тематическому плану;

- проведение индивидуальной работы с преподавателями по вопросам оформления документации, нарушений должностных инструкций;

### 2.3. Систематический учет выполнения педагогической нагрузки по дисциплинам и преподавателям:

- ежедневный учет рабочего времени преподавателей;

- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей;

- ведение ежедневного учета часов по форме № 2;

- ведение ежемесячного учета часов по форме № 3;

### 2.4. Контроль и анализ содержания и организации учебных занятий:

- посещение уроков преподавателей;

- контроль дисциплины на уроке, посещаемости занятий;

- контроль начала и конца занятий;

- контроль загрузки кабинетов, соответствие профиля кабинета;

### 2.5. Контроль экзаменационной сессии;

### 2.6. Контроль проведения индивидуальных занятий, консультаций;

### 2.7. Участие в работе Совета профилактики.

## 3. Права

Учебная часть имеет право:

3.1. Планировать свою деятельность, определять технологию, формы и методы работы;

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учебного заведения, а также учебных подразделений;

3.3. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;



3.5. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;

3.6. Требовать от преподавательского и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;

3.7. Представлять сотрудников учебной части, а также преподавателей к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

#### 4. Ответственность

4.1. За реализацию стратегий, целей и задач развития учреждения по вопросам организации учебного процесса;

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.4. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

#### 5. Состав подразделения

В структуру учебной части входят:

- заведующий учебной частью;
- диспетчер

#### 6. Организация работ

6.1. Режим работы учебной части обеспечивает возможность взаимодействовать с преподавателями, с группами ежедневно, с учетом графика занятий;

6.2. Учебная часть работает по утвержденному плану, который ежегодно разрабатывается заведующим учебной частью в соответствии с положением о планировании деятельности;

6.3. Организацию взаимодействия с другими подразделениями осуществляет вышестоящий руководитель;

6.4. Документация учебной части:

- учебные журналы;
- календарно-тематические планы по дисциплинам;
- ведомости учёта часов учебной работы преподавателя, форма 2;
- информация по всем видам нагрузки, форма 3;
- ведомость «Выдано часов за учебный год»
- отчёт о выполнении учебной нагрузки по состоянию на 1 июля, 1 октября, 1 января
- распоряжения на замену;
- расписание уроков;
- расписание консультаций, экзаменов;
- табель учета рабочего времени преподавателей;

