

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Рязанский технологический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «РТК»


Н.П. Баранов

«» 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

**Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Рязанский технологический колледж»**

Рассмотрено на заседании

Совета колледжа

(протокол № 1 от «26» августа 2016 г.)

г. Рязань, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 27.12.2012 № 273-ФЗ; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; иными нормативно-правовыми и другими документами в соответствующей области; Уставом Колледжа и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Учебная часть создаётся и реорганизуется приказом директора колледжа.

1.4. Для организации работы учебной части приказом директора назначается заведующий учебной частью.

1.5. Контроль за деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.

2. Направления и организация деятельности учебной части

2.1. Организационное направление:

2.1.1. Организация учебного процесса в соответствии с утверждённым расписанием, графиком учебного процесса и учебными планами (графиками) групп.

2.1.2. Организация и составление графика учебного процесса по отделениям, графиков проведения практик, графика семестровых экзаменов, графика итоговой государственной аттестации выпускников.

2.1.3. Организация учебной работы совместно с заведующими отделениями, согласование учебных графиков групп и распределение педагогической нагрузки преподавателей на текущий год.

2.1.4. Совместно с заместителем директора по УР составление тарификации на каждого штатного преподавателя (планирование годовой педагогической нагрузки).

2.1.5. Организация и составление расписания занятий по семестрам для групп отделения.

2.1.6. Организация и ведение ежедневного учёта часов на каждого преподавателя.

2.1.7. Составление таблицы занятости аудиторного фонда колледжа в соответствии с расписанием еженедельно.

2.1.8. Расчет выполнения педагогической нагрузки штатными преподавателями по итогам учебного года с предоставлением справки для бухгалтерии.

2.2. Текущие задачи:

2.2.1. Ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями согласно записи в журналах.

2.2.2. Ежемесячное составление табеля на преподавателей.

2.2.3. Осуществление замен в расписании в связи с отсутствием преподавателей и мастеров производственного обучения по уважительным причинам.

2.2.5. Семестровое согласование расписания занятий по заочному отделению с предоставлением аудиторий.

2.2.6. Ежедневная работа с преподавателями и заведующими отделениями по карточкам педнагрузки, по вопросам вакансий, внесения изменений в расписание, с принятыми и уволенными, а также по другим вопросам.

2.2.7. Подготовка необходимых приказов на снятие и предоставление педагогической нагрузки.

2.2.8. Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения.

2.2.9. Своевременное оповещение преподавателей и студентов о заменах и внесении изменений в расписание.

2.2.10. Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.

2.3. Контролирующие направления:

2.3.1. Контроль выполнения графика учебного процесса.

2.3.2. Контроль соблюдения расписания.

2.3.3. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в колледже.

2.3.4. Контроль использования аудиторий согласно утвержденного расписания.

2.3.5. Проверка посещаемости студентами учебных занятий.

2.3.6. Контроль заполнения журналов преподавателями.

2.3.7. Своевременная сдача отчётной документации.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Учебная часть имеет право:

3.1.1. Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями.

3.1.2. Своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность зам. директора по УР, заведующих отделениями.

3.1.3. Согласовывать все изменения с заместителем директора по УР в карточках педагогической нагрузки.

3.2. Учебная часть обязана:

3.2.1. Своевременно выполнять задания и указания заместителя директора по УР.

3.2.2. Сотрудники учебной части должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа.

3.2.3. Учебная часть несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций.