

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области
«Сердобский многопрофильный техникум»
(ГБПОУ ПО «СМТ»)

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол от «18» 03 2014г. № 5



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Пензенской области
«Сердобский многопрофильный техникум»**

2014 г.

I. Общие положения

Учебная часть является центром организационно-педагогической работы техникума. В ней сосредоточена документация по организации учебного процесса: журналы учебных занятий, расписание учебных занятий, расписание экзаменов, ведомость учета часов учебной работы преподавателей (форма №2), учет часов учебной работы за год (форма № 3), тарификационные листы на новый учебный год, приказы о педагогической нагрузке работников, табель учета использованного рабочего времени и расчет заработной платы.

Кабинет работает под руководством заведующего учебной частью, опираясь на постоянную связь со всеми руководящими и педагогическими работниками техникума.

II. Основные задачи учебной части

Основными задачами учебной части техникума являются:

- организация образовательного процесса;
- оказание помощи преподавателям, руководителям кружков по организации учебно-воспитательного процесса;
- организационное обеспечение и контроль;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ работы преподавателей по выполнению ими учебной нагрузки;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, выполнением графика учебного процесса;
- содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий;

III. Содержание деятельности учебной части

В соответствии с основными задачами учебная часть:

- координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ;
- готовит проекты приказов по организации учебного процесса;
- планирует использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составляет проекты рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- составляет расписание занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписание государственной итоговой аттестации выпускников;
- организует работу по проведению итоговой аттестации;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;
- участвует в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- осуществляет контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

- проверяет состояние материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- осуществляет учет часов учебной работы преподавателей (форма № 2);
- осуществляет учет часов учебной работы за год (форма № 3);
- оформляет тарификационные листы на новый учебный год,
- оформляет приказы о педагогической нагрузке работников;
- заполняет таблицу учета использованного рабочего времени и расчет заработной платы.
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

IV. Планирование и учет работы учебной части

Работа учебной части планируется ежегодно на основе анализа организационно-педагогической деятельности педагогических работников техникума.

V. Заключительные положения

Настоящее Положение изменяется и (или) дополняется в случае возникновения противоречий с действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются педагогическим советом техникума и утверждаются директором.