|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«САРАТОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ)**  **ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**  **(ГБПОУ «СОУОР»)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | **ПРИНЯТО**  решением Совета ГБПОУ «СОУОР»  протокол № 2 от 21.11 2018 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГБПОУ «СОУОР»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Быстров  приказ от 28.11.18 г. №252 | |  |
|  |
|  |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебной части

1. **Общие положения**

1.1. Учебная часть является центром организационно-педагогической работы. В ней сосредоточена документация по организации учебного процесса: журналы учебных занятий, расписание учебных занятий, расписание экзаменов, ведомость учета часов учебной работы преподавателей, учет часов учебной работы за год, тарификационные листы на новый учебный год, приказы о педагогической нагрузке работников.

1.2.Учебная часть в составе заместителя директора по учебной работе, методиста и секретаря учебной части, тесно взаимодействует с директором училища (техникума) и педагогическим составом.

1. **Основные задачи учебной части**

2.1.Основными задачами учебной части являются:

- организация образовательного процесса;

- оказание помощи преподавателям по организации учебно-воспитательного процесса;

- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;

- 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, расписания учебных занятий;

- содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий.

1. **Содержание деятельности учебной части**

3.1.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 использование 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;

-составляет расписание учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;

-организует и проводит совещания 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;

- осуществляет учет часов учебной работы за год;

- оформляет тарификационные листы на новый учебный год,

- оформляет приказы о педагогической нагрузке работников.

1. **Планирование и учет работы учебной части**

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

Разработал:

Кайдаш Ю.А. – методист.

Согласовано:

Кольченко И.В. – заместитель директора по учебной работе