	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	об организации учебной работы

Регистрационный номер 04.01

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.Д. Тумунбаяров


2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебной работы

Чита 2022

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	об организации учебной работы

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебную работу организует структурное подразделение государственного профессионального образовательного учреждения "Забайкальский государственный колледж" (далее – колледж), через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом.


1.2 Основными функциями учебной работы являются:

- организация образовательной деятельности в колледже;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы в колледже;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы.

1.3 При организации учебной работы структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, регламентирующие образовательную деятельность, Уставом колледжа, локальными правовыми актами колледжа.


1.4 Учебная работа проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План утверждается директором колледжа.

1.5 Руководство учебной работой осуществляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	об организации учебной работы

2 ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1 Планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль за их исполнением.
- 2.2 Планирование и распределение педагогической нагрузки на учебный год и контроль за ее выполнением.
- 2.2 Анализ контингента обучающихся, принятых на 1 курс.
- 2.3 Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям.
- 2.4 Проверка учебной и учебно-методической документации преподавателей.
- 2.5 Составление и отработка расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению.
- 2.6 Составление календарных графиков учебного процесса.
- 2.7 Организация контроля текущей успеваемости обучающихся.
- 2.8 Учет численности и движения контингента обучающихся.
- 2.9 Составление расписания экзаменов по семестрам и контроль за его выполнением.
- 2.10 Ежемесячное представление сведений о прочитанных часах в бухгалтерию колледжа.
- 2.11 Информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании.
- 2.12 Контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий
- 2.13 Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации и посещения занятий обучающимися.
- 2.14 Контроль организации учебных практик.
- 2.15 Составление статистических отчетов.
- 2.16 Контроль явки преподавателей на работу.
- 2.17 Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	об организации учебной работы

2.18 Согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы ГАК.

2.19 Учет численности и движения преподавательского состава.

2.20 Участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавательского состава.

2.21 Учет и анализ педагогической нагрузки работников колледжа, в том числе совместителей.

2.22 Соблюдение нормативов по планированию учебной нагрузки на студенческие группы и педагогической нагрузки преподавателей.

2.23 Назначение кабинетов, лабораторий, мастерских для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.

2.24 Выдача справок студентам.

2.25 Составление табеля учета рабочего времени.

2.26 Контроль за хранением личных дел выпускников и другой учебной информации.

2.27 Разработка локальных актов

2.28 Модернизация информационно-технического обеспечения колледжа

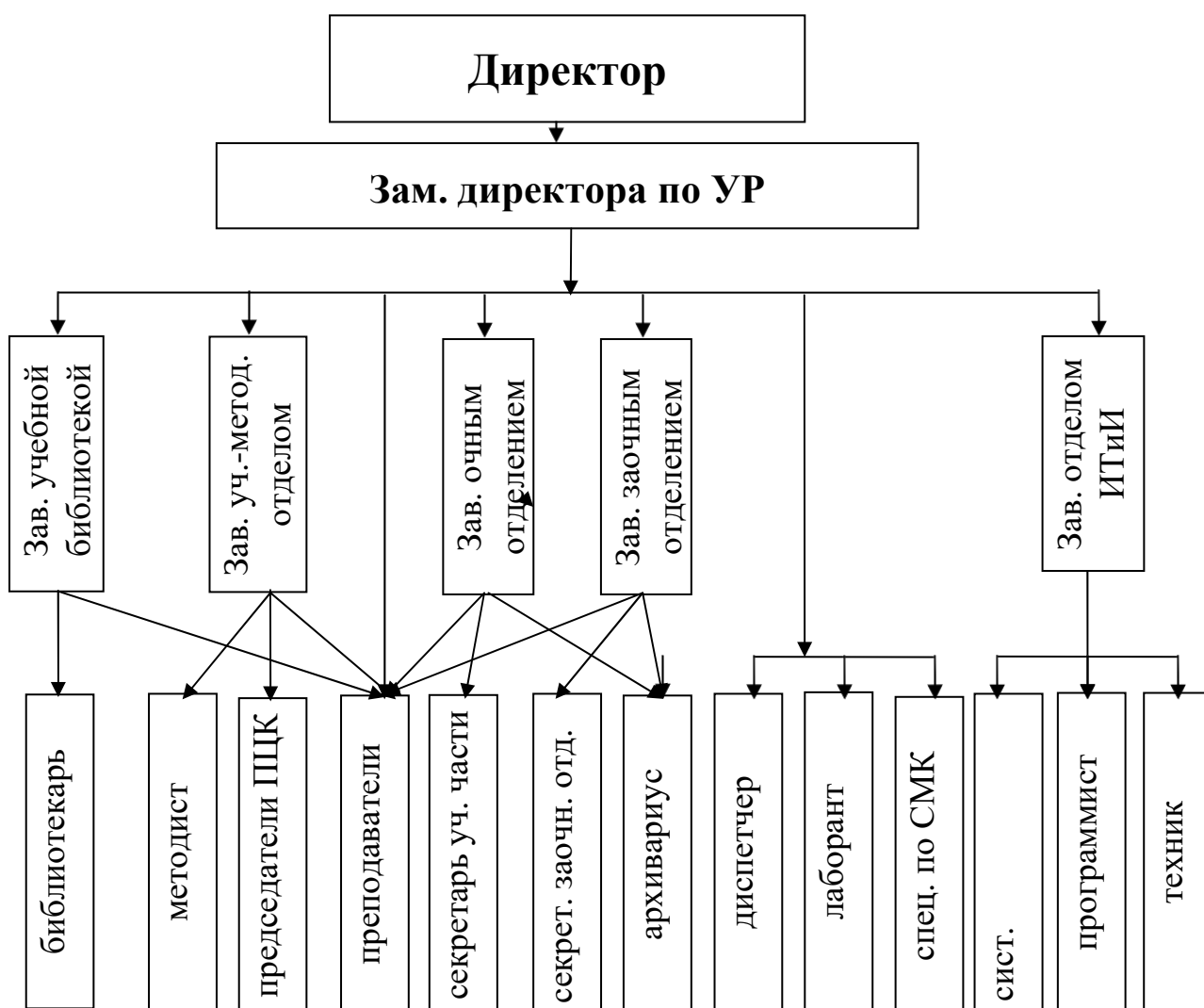
2.29 Информатизация учебного процесса, расширяющая возможности и повышающая его качество.

2.30 Создание новых возможностей для выявления факторов и проблем, существенно влияющих на качество образования;

2.31 Поэтапное внедрение современной системы критериев и показателей оценки качества образования, соответствующих измерителей и методического инструментария для оценки предметных знаний, а также общих и профессиональных компетенций и социального опыта обучающихся;


3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1 Организационная структура и штатный состав учебной части колледжа:




3.2 Организация учебной работы ориентирована на проведение учебного процесса по очной и заочной формам обучения.

3.3 Работа руководителя и работников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями, организуется взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа, направленное на решение вопросов образовательной деятельности.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	об организации учебной работы

3.4 Работники подразделения несут ответственность за:

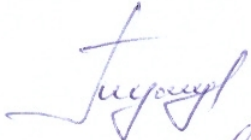


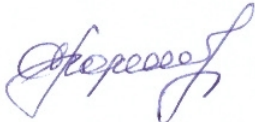

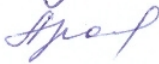


- предоставление недостоверной информации о работе подразделения в рамках компетенции подразделения;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов колледжа, должностных инструкций;
- сохранность вверенного имущества.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	об организации учебной работы

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение
об организации учебной работы

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа		Ч.Д. Тумунбаяров
Зам. директора по УР		В.А. Лисовская
Зам. директора по УМР		В.Д. Шумилова
Зав. очным отделением		Е.Ю. Корнеева
Зав. заочным отделением		С.А. Карелина
Секретарь учебной части		М.А. Арапова
Диспетчер		Е.И. Рябко
Специалист по качеству образования		Е.С. Белявцева

