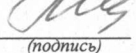


государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  Л.В. Самсонова  
(подпись)

17 марта 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебной части**

### **П-УР-2-2016**

#### **1. Общие положения**

1.1 Учебная часть является структурным подразделением Колледжа.

1.2 Учебная часть создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3 Организация работы учебной части осуществляется секретарем учебной части (по вопросам организации образовательного процесса), назначаемым директором Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4 В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- уставом Колледжа;
- настоящим Положением;
- учебными планами;
- календарными учебными графиками;
- положением о разработке и ведении расписания учебных занятий;
- инструкцией по ведению журнала учебных занятий;
- правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников и студентов;
- другими нормативными актами, регламентирующими учебный процесс.

#### **2. Структура**

2.1 Штатная численность учебной части утверждается приказом директора исходя из условий работы (контингент обучающихся, сменность занятий и т. п.) по представлению заместителя директора по учебной работе.

2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых директором Колледжа.

### 3. Задачи

3.1 Обеспечение ритмичной работы Колледжа, выполнения учебной нагрузки, эффективной занятости преподавателей и студентов.

3.2 Учет и контроль выполнения преподавателями учебной нагрузки.

3.3 Выдача академических справок отчисленным из Колледжа студентам.

### 4. Функции

4.1 Составление расписания занятий учебных групп.

4.2 Оперативная диспетчеризация: организация замен преподавателей и аудиторий.

4.3 Регулярный оперативный контроль хода учебных занятий, выполнения правил внутреннего трудового распорядка.

4.4 Привлечение служб Колледжа к ликвидации нарушений хода учебного процесса (слышимость звонков, освещенность, санитарное состояние аудиторий и т. п.).

4.5 Обеспечение учебного процесса мелом, маркерами, необходимыми бланками.

4.6 Внедрение технических средств оперативного управления учебным процессом.

4.7 Ведение диспетчерского журнала и другой документации.

4.8 Заполнение журналов учебных групп в соответствии с учебными планами на год, обеспечение их сохранности и ежегодная сдача в архив.

4.9 Контроль ведения журналов учебных групп преподавателями.

4.10 Учет педагогических часов, составление табелей учета рабочего времени.

4.11 Информирование участников образовательного процесса о режиме работы колледжа, расписании и другим вопросам.

4.12 Организация уроков-экскурсий для студентов колледжа.

### 5. Права

5.1 Вносить оперативные изменения в расписание учебных занятий и распределение аудиторного фонда в связи с объективной необходимостью.

5.2 Контролировать выполнение правил внутреннего распорядка студентами и преподавателями.

5.3 Требовать от заведующих кабинетами и лабораториями поддержания готовности аудиторий к занятиям.

5.4 Получать необходимую для организации работы информацию:

- учебные планы групп;
- копии приказов и распоряжений, издаваемых в Колледже ;
- протоколы решения Педсоветов;