

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования  
«Политехнический колледж городского  
хозяйства»



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Устава колледжа и структуры (схемы) управления колледжем.

1.2. Учебный отдел (далее - отдел) относится к основным структурным подразделениям непосредственно связанным с организацией учебно-воспитательного и производственного обучения.

1.3. Структура отдела и его штатный состав утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

### 2. Функции. Организация работы

2.1. Задачи и функции учебного отдела могут быть представлены в виде направления и действий по обеспечению и контролю учебного процесса.

2.2. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- организация текущего и перспективного планирования деятельности учебного отдела колледжа по вопросам учебной работы;
- повышение качества обучения;
- подбор и адаптация педагогических кадров;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- контроль качества преподавания, контрольные посещения занятий;
- анализ результатов работы преподавателей для установления ежегодного рейтинга преподавателей;
- контроль учебной и трудовой дисциплины преподавателей;
- координация учебной работы отделений колледжа;
- составление рабочих учебных планов;
- контроль за работой отделений по специальностям по выполнению запланированного объема учебной нагрузки в группах;
- составление расписаний учебных занятий, экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- организация и контроль работы отделений по специальностям по текущему контролю успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- расчет объемов учебных часов и контроль за выполнением запланированной учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- заполнение бланков строгой отчетности и учет их расходования;
- контроль ведения журналов учебных занятий;
- участие в разработке локальных нормативных актов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

- План работы отдела на учебный год
- учетная документация
- Годовая учебная нагрузка преподавателей
- Форма № 3
- Форма № 2
- отчетная документация
- Папка с материалами для выдачи выпускникам документов об образовании
- Папка с материалами для выдачи отчисленным студентам бланков академических справок
- Годовой отчет за предыдущий учебный год

#### **7. Контроль за работой структурного подразделения**

Контроль за работой отдела осуществляется в соответствии с Положением о внутриколледжском контроле непосредственным руководителем III уровня и соответствующим руководителем II уровня.

Зам директора по УР Рождественская М.Г.

Зав. учебным отделом Соловьева С.В.

Начальник отдела ДОУ Крумина Т.В.

