



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60



Утверждаю
Директор АНОО
«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»
Д.Л. Мешкова
« 01 » сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Тамбов
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, основные задачи и направления деятельности учебной части колледжа, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями колледжа.

1.2. Учебная часть колледжа является структурным подразделением колледжа в системе координации учебного процесса.

1.3. Решение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса осуществляется совместно с администрацией колледжа и председателями предметных (цикловых) комиссий.

1.4. В состав учебной части входят специалист по учебно-методической работе колледжа и секретарь учебной части.

1.5. Специалист по учебно-методической работе колледжа и секретарь учебной части в своей работе непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе и директору колледжа.

2. Принципы деятельности

2.1. В своей деятельности учебная часть руководствуется принципами, определенными Законами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, а также другими правовыми актами в сфере образования, Уставом колледжа, настоящим Положением, локально-нормативными актами организации, касающимися деятельности сотрудников учебной части, распорядительными актами директора колледжа,

2.2. Основными принципами деятельности учебной части являются:

-обеспечение высокого качества учебно-образовательного процесса колледжа;

-текущая организация учебного процесса в соответствии со стратегией развития образования, годовым календарным учебным графиком и нормативными документами по реализации образовательной деятельности колледжа;

-интегрированность среднего профессионального образования при реализации инновационных технологий и мероприятий в учебно-образовательном процессе при сохранении традиций и конструктивной стратегии в развитии колледжа.

3. Функциональные обязанности сотрудников

3.1 Сотрудники учебной части колледжа обязаны знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта со студентами разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.2 Специалист по учебно-методической работе исполняет следующие обязанности:

- Осуществляет методическую работу в Тамбовском колледже бизнес-технологий.
- Анализирует состояние учебно-методической работы в колледже и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
- Оказывает помощь педагогическим работникам колледжа в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
- Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
- Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы колледжа.
- Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по учебно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.
- Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
- Разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д. и организует их проведение.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже.

- Участвует в деятельности педагогического и иных советов колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- Осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями.

3.3. Секретарь учебной части исполняет следующие обязанности:

- Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
- Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.
- По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.
- Работает в тесном контакте с специалистом по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителем образовательного учреждения, педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

4.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.