

Министерство образования и науки Кузбасса
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПГТ

им. В.П. Романова

А.В. Нехаев

«19» июня 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной лаборатории
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Прокопьевского
горнотехнического техникума
им. В.П. Романова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебной работе

Т.В. Ломан

«15» июня 2020 г.

Рассмотрено и принято

на заседании

Управляющего Совета

Протокол № 5

от «15» июня 2020 г.

Прокопьевск 2020 г.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение и освобождение заведующего учебной лабораторией производится приказом директора техникума.

1.2 Заведующий лабораторией подчиняется функционально заместителю директора по учебной работе и работает под его непосредственным руководством.

1.3 На период отсутствия заведующего учебной лабораторией (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на диспетчера учебной лаборатории, который приобретает соответствующее право и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

2.1 Организация рабочего процесса в соответствии с учебным графиком.

2.2 Обеспечение стабильности расписания, своевременное информирование студентов и преподавателей об изменениях в расписании.

2.3 Делопроизводство.

III ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

Учебная лаборатория:

3.1 Составляет расписание учебных занятий, семестровых и курсовых экзаменов.

3.2 Составляет график учебного процесса.

3.3 Осуществляет оперативный контроль реализации учебного процесса и расписания учебных занятий.

3.4 Корректирует расписание учебных занятий.

3.5 Контролирует начало и окончание уроков преподавателями.

3.6 Распределяет и закрепляет преподавателей за аудиториями в соответствии с расписанием и приказом.

3.7 Ведет сбор материала для составления графиков:

3.7.1 Выполнения обязательных контрольных работ.

3.7.2 Выполнения лабораторно-практических работ.

3.8 Изготавливает бланковую документацию.

3.9 Заполняет форму № 2.

3.10 Заполняет форму № 3.

3.11 Ведет журнал учета нарушений учебного процесса.

3.12 Подготавливает сводные ведомости месячной педагогической нагрузки для бухгалтерии.

3.13 Работает с экзаменационными ведомостями.

3.14 Ведет «Книгу выдачи дипломов».

3.15 Выдает журналы и ключи преподавателям.

IV ПРАВА

Учебная лаборатория вправе:

4.1 Вносить предложения по улучшению организации учебного процесса.

4.2 Самостоятельно принимать решения в вопросах замены отсутствующих преподавателей.

4.3 Требовать от преподавателей соблюдения трудовой дисциплины.

4.4 Приглашать преподавателей на работу в случае отсутствия другого для осуществления замены.

4.5 Визировать заявления преподавателей, проекты приказов, сущность которых связана с расписанием.

4.6 Контролировать начало и конец уроков.

4.7 Требовать от председателей комиссий материалы для учебной лаборатории.

4.8 Требовать от преподавателей сдачи в учебную лабораторию обязательных контрольных работ, директорских контрольных работ.

4.9 Получать от структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций.

V РУКОВОДСТВО

5.1 Руководит учебной лабораторией заведующий учебной лабораторией.

5.2 Заведующий учебной лабораторией:

- организует работу отдела;
- осуществляет контроль за работой работников учебной лаборатории;
- обеспечивает взаимодействие с другими структурными

подразделениями.

5.3 Несет ответственность:

5.3.1 за качество и стабильность расписания;

5.3.2 за выдачу нагрузки преподавателям и своевременную подачу ее в бухгалтерию.

5.3.3 за наличие бланковой документации, экзаменационных билетов, отчетность по бланкам дипломов и академическим справкам.

5.3.4 за своевременное снятие часов преподавателям и заполнения форм № 2 и

форм № 3.

5.2 Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.