



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)**

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета

Протокол № 2 от 02 августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»


«15» августа 2018г. 

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе**

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой» (далее - Колледж).

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Колледжа;
- приказами директора и распоряжениями руководителя УМУ;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник, сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа.

1.4. Обязанности и права сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Планирование, организация и обеспечение учебного процесса в соответствии утвержденными учебными планами и требованиями Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.2. Совершенствование организации учебного процесса в Колледже, направленной на повышение эффективности и качества обучения.

3. Основные функции

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Обеспечение и контроль качества учебного процесса и подготовки специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.2. Разработка положений, инструкций, методических рекомендаций, правил и других нормативных и методических документов, касающихся учебной деятельности Колледжа.

3.3. Обеспечение учебного процесса методическими, нормативными и организационными документами.

3.4. Планирование и обеспечение учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям Колледжа.

3.5. Организация учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения:

- разработка графика учебного процесса в соответствии с учебными планами;

- планирование и составление расписаний учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, индивидуальных консультаций преподавателей, консультаций по курсовым работам, защиты курсовых работ, консультаций и защиты по всем видам практик, консультаций к итоговой государственной аттестации и расписания защиты выпускной квалификационной работы;

- подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей, зачетно-экзаменационных листов, составление отчетов по итогам сессии, выдача академических справок;

- проведение мониторинга и анализа успеваемости студентов;

- организация работы с академическими и финансовыми задолженностями студентов;

- организация государственной итоговой аттестации.

3.6. Планирование, организация проведения, сопровождение и контроль всех видов учебной и производственной практики. Методическое и документационное обеспечение практики.

3.7. Организация внедрения перспективных форм организации учебного процесса.

3.8. Работа с преподавателями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3.9. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса.

3.10. Планирование, формирование и учет учебной нагрузки преподавателей.

3.11. Контроль трудовой и исполнительской дисциплины преподавателей.

3.12. Ведение учета и анализ показателей учебной деятельности Колледжа.

3.13. Учет движения контингента студентов Колледжа.

3.14. Подготовка оперативных и статистических отчетов по учебной деятельности Колледжа.

3.15. Ведение документооборота и составление отчетности по установленным формам.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Отдел в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации и управления учебным процессом.

4.2. Взаимодействует с отделом по воспитательной работе по вопросам посещаемости студентами учебных занятий.

4.3. В процессе подготовки и согласования нормативных актов, касающихся деятельности Отдела - взаимодействует с управлением делами Колледжа.

5. Компетенции начальника Отдела

5.1. Осуществляет руководство деятельностью учебного отдела и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников Отдела. Осуществляет контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками Отдела.

5.3. Контролирует исполнение приказов директора Колледжа, распоряжений руководителя УМУ.

5.4. Осуществляет контроль учебного процесса.

5.5. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда, соблюдением техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер, правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Вносит на рассмотрение руководителю УМУ вопросы совершенствования деятельности Отдела.

5.7. Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений Колледжа к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам работы Отдела.

5.8. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.9. Принимает участие в подготовке документов, разрабатываемых другими подразделениями Колледжа.

5.10. Запрашивает у структурных подразделений Колледжа необходимую для работы Отдела информацию.