

ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

С.В. Горбунов

«27» декабря 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее - Колледж).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

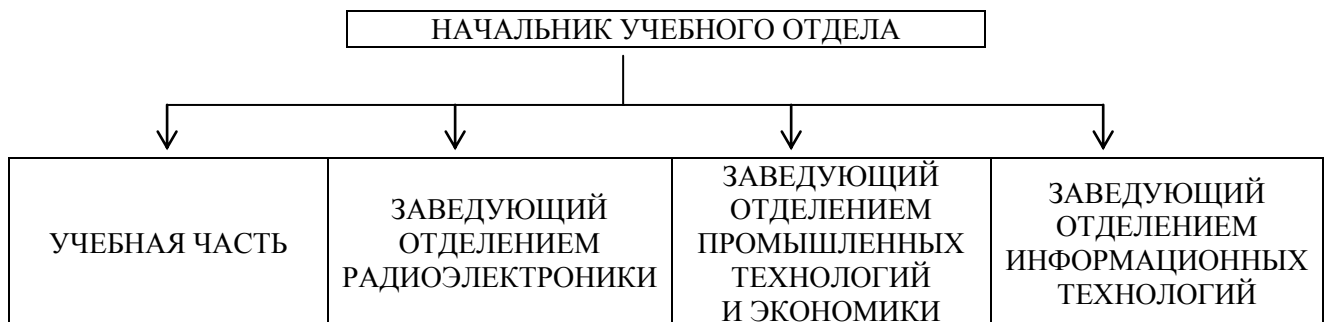
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Министерства общего и профессионального образования РО;
- Уставом колледжа;
- нормативными локальными актами колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается директором Колледжа, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директором Колледжа.

2. Руководство и структура отдела

2.1 Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа. Учебный отдел формируется и действует на основании Положения.

2.2. Организационная структура учебного отдела имеет вид:



2.3. В своей работе Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и ведет всю возложенную на него работу под непосредственным его руководством.

2.4. Штатная численность сотрудников учебного отдела утверждается директором Колледжа.

2.5. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

2.6. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

3. Цели и задачи учебного отдела

3.1. Учебный отдел создан с целью повышения эффективности образовательного процесса в Колледже.

3.2. Задачами учебного отдела являются:

- текущее планирование деятельности Отдела;
- организация образовательного процесса в Колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- контроль за выполнением плановых заданий, реализацией основных профессиональных образовательных программ по специальностям Колледжа и качеством образовательного процесса.

4. Функции учебного отдела

4.1.1. В части планирования деятельности Отдела:

- текущее планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;
- планирование педагогической нагрузки преподавателей.

4.1.2 В части организации образовательного процесса в Колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- разработка учебных планов по специальностям колледжа;
- составление расписания учебных занятий и промежуточной аттестации;
- своевременное составление установленной отчетной документации;
- участие в разработке критериев оценки и распределении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам колледжа;
- ведение статистики по движению контингента обучающихся;
- подготовка и контроль движения приказов по вопросам, касающимся компетенции отдела;
- рассмотрение рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематических, индивидуальных планов преподавателей, планов работы цикловых комиссий;
- подготовка материалов по учебной работе для рассмотрения их на Методическом Совете и Педагогическом Совете колледжа;
- участие в составлении статистических и иных отчетов;
- участие в проведении самообследования колледжа;
- организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;
- подготовка предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения студентов.

4.1.3 В части контроля за выполнением плановых заданий, реализацией основных профессиональных образовательных программ по специальностям Колледжа и качеством образовательного процесса:

- обеспечение контроля за объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся, уровнем подготовки обучающихся, соответствующей

щим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов СПО;

- контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям и соответствие их федеральным государственным образовательным стандартам;
- учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями;
- контроль и анализ успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;
- контроль за качеством проведения занятий и исполнительской дисциплиной преподавателей;
- контроль ведения журналов учебных занятий.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- привлекать с согласия директора Колледжа сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела, и необходимых для выполнения возложенных на учебный отдел задач и функций;

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Колледжа сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на учебный отдел задач.

5.2. Отдел осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на него задачами.

5.3 Права и обязанности сотрудников Отдела отражены в должностных инструкциях сотрудников Отдела.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. В процессе деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.3. Взаимодействие Отдела с другими организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Колледжа.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник учебного отдела, осуществляющий руководство Отделом.

7.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень

ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников Отдела.

Разработчик

Начальник учебного отдела _____ Е.Н. Круглова
«__» _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР _____ Н.Е. Анисимова
«__» _____ 2017 г.