

Министерство культуры и духовного развития РС (Я)
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж культуры и искусств»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом колледжа Директор ГБПОУ РС (Я) «Якутский
Протокол № 1 от «5» октября 2016 колледж культуры и искусств»
г.  З.Н. Никитин
от «5» октября 2016 г.

**Положение об учебном отделе
ГБПОУ РС (Я)
«Якутский колледж культуры и искусств»**

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств» (далее – колледж).

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 года.
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств»;
- Локальными актами колледжа.

1.3. Руководство учебным отделом осуществляется заместителем директора по учебной работе, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование.

1.4. Заместитель директора по учебной работе является членом педагогического и методического советов колледжа.

1.5. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за всю работу учебного отдела и отчетывается о своей деятельности перед директором колледжа.

1.6. Учебный отдел имеет собственную печать с надписью «Учебный отдел».

Печать учебного отдела проставляется:

- В зачетной книжке студента на страницах о переводе на следующий курс, о допуске к итоговой государственной аттестации, о присвоении квалификации и выдаче дипломов.
- На справке, подтверждающей обучение студента в колледже.
- На отчете студента о производственной (профессиональной) практике, организованной в колледже.
- В студенческих билетах при их продлении в случае перевода студента на следующий курс.
- На рецензии и отзыве на дипломную работу.
- На допуске на передачу промежуточных испытаний (экзаменов и зачетов).
- На индивидуальной ведомости сдачи промежуточных испытаний.

1.7. Учебный отдел колледжа имеет штамп с надписью «Переведен на ___ курс», который проставляется в зачетной книжке студента.

1.8. Работа учебного отдела проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

2. Документация учебного отдела

В учебном отделе ведется следующая документация:

2.1. Личная карточка студента

2.2. Алфавитная книга студентов

2.3. Личные дела студентов

2.4. Ведомости успеваемости студентов:

- по результатам промежуточной аттестации (зачетные экзаменационные ведомости, классные контрольные работы).
- сводные за учебный год и за весь период обучения.
- по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.
- по результатам итоговой государственной аттестации студентов.

· 2.5. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

· 2.6. Журналы регистрации и выдачи:

· Зачетных книжек студентов.

· Студенческих билетов.

- 2.7. Книги регистрации выполненных студентами курсовых и дипломных работ, отчетов по производственной (профессиональной) практике.
- 2.8. Списочные составы групп.
- 2.9. Договоры с предприятиями, организациями, учреждениями о направлении студентов на производственную (профессиональную) практику.
- 2.10. Методические комплекты для организации самостоятельной работы студентов.
- 2.11. Планы работы и отчеты о работе.
- 2.12. Ведомости движения контингента студентов.

3. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

На заместителя директора по учебной работе возлагается:

- 3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой в колледже.
 - 3.2. Обеспечение выполнения федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.
 - 3.3. Организация учета успеваемости студентов.
 - 3.4. Контроль дисциплины студентов.
 - 3.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.
 - 3.6. Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.
 - 3.7. Организация связи с окончившими колледж и изучение вопросов, связанных с использованием их на производстве.
 - 3.8. Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.
 - 3.9. Учет фактической выдачи педагогической нагрузки и представление отчетности заместителю директора по учебной работе.
 - 3.10. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом советах.
 - 3.11. Подготовка проектов приказов о зачислении, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к производственной (профессиональной) практике, о назначении руководителей дипломного проектирования, о допуске к итоговой государственной аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении.
 - 3.12. Подготовка представлений на организацию и проведение общих мероприятий колледжа.
 - 3.13. Участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах колледжа.
 - 3.14. Подготовка графиков консультаций и собраний дипломников колледжа.
 - 3.15. Контроль за оформлением протоколов Государственной аттестационной комиссии.
- Решением методического совета, приказом директора на заместителя директора по учебной работе могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности колледжа.