

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

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета колледжа  
протокол №3  
от «11» февраля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБОУ СПО РС (Я) «Якутский  
колледж культуры и искусств  
им. А. Д. Макаровой»  
З.Н. Никитин  
от «11» февраля 2020 г.

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

# **Положение об учебном отделе ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»**

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой» (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 им. А.Д. Макаровой»;
- Локальными актами колледжа.

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

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является членом педагогического и методического советов колледжа.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной 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 пересдачу промежуточных испытаний (экзаменов и зачетов).
- На индивидуальной ведомости сдачи промежуточных испытаний.

1.7. Работа учебного отдела проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебно-воспитательной 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 учебно-воспитательной работе:**

На заместителя директора по учебно-воспитательной 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 учебно-воспитательной работе могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности колледжа.