


1  
Утверждаю

Директор  
Псковского областного колледжа искусств  
имени Н.А. Римского-Корсакова

 З.Н. Иванова

(приказ № 548 от 30.12.2015)

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

### *1. Общие положения*

1.1. Учебный отдел является основным самостоятельным структурным подразделением колледжа, которое осуществляет руководство и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой.

1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ», нормативными документами Министерства образования и Министерства культуры России, нормативными документами об образовании Псковской области, Уставом и другими локальными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.3. Структуру и штаты учебного отдела утверждает директор колледжа.

1.4. Деятельностью учебного отдела руководит первый заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5. Заведующие отделениями назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности (по представлению первого заместителя директора по учебно-методической работе) приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### *2. Взаимосвязи с другими подразделениями*

2.1. В структуру учебного отдела входят: музыкальное отделение, отделение культуры и искусства, библиотека, отдел непрерывного образования, предметно-цикловые и предметные комиссии, методисты отделений, творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

2.2. Учебный отдел осуществляет свою деятельность в тесной взаимосвязи с другими структурными подразделениями колледжа.

### *3. Основные задачи*

3.1. Планирование и организация учебного процесса.

3.2. Координация учебной и учебно-методической работы предметно-цикловых и предметных комиссий.

3.3. Программное и методическое обеспечение образовательного процесса.

3.4. Организация профессиональной практики.

### *4. Функции*

#### *4.1. Планирование и организация учебного процесса:*

4.1.1. Анализ и корректировка рабочих учебных планов, образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, контроль за их соблюдением в учебном процессе.

4.1.2. Разработка нормативных актов, регулирующих учебную и методическую работу преподавателей и концертмейстеров Колледжа.

4.1.3. Формирование графика учебного процесса и контроль за его выполнением. составление расписания групповых занятий, зачетов и экзаменов.

4.1.4. Анализ хода и итогов зачётно-экзаменационных сессий, текущей аттестации, организации самостоятельной работы студентов, государственной итоговой аттестации, подготовка отчетов по итогам экзаменов и ГИА.

4.1.5. Участие в формировании штата преподавателей и концертмейстеров в соответствии с рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

4.1.6. Анализ фактического выполнения учебной нагрузки преподавателей по итогам семестров и учебного года.

4.1.7. Осуществление контроля за оформлением на работу преподавателей и концертмейстеров почасовиков, совместителей.

4.1.8. Распределение, контроль и учет использования почасового фонда, оформление справок на оплату работы, выполненной преподавателями (концертмейстерами) с почасовой оплатой труда.

4.1.9. Ведение учета выполненной учебной и учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах.

4.1.10. Ведение учета аудиторного фонда Колледжа и его распределение для проведения учебных занятий, экзаменов, самостоятельной работы студентов.

4.1.11. Подготовка приказов и распоряжений, планов мероприятий по вопросам учебной, методической и концертной работы, осуществление оперативного контроля за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебному процессу и методической работе.

4.1.12. Учет численности и движения контингента студентов, контроль за правильностью переводов, восстановления, отчисления студентов.

4.1.13. Подготовка годового отчета и других видов отчетности по учебному отделу.

4.1.14. Подготовка материалов для рассмотрения на Совете Колледжа, Педагогическом совете, представление сведений по различным вопросам учебного процесса.

**4.2. Методическая работа:**

4.2.1. Повышение эффективности и качества обучения.

4.2.2. Повышение качества педагогического мастерства преподавателей Колледжа.

4.2.3. Обобщение итогов, анализ работы и распространение опыта учебной и учебно-методической работы отделов.

4.2.4. Разработка предложений к перспективным планам развития колледжа.

4.2.5. Координация вопросов лицензирования и аккредитация специальностей.

4.2.6. Формирование баз данных по методической обеспеченности реализации учебного плана.

4.2.7. Организация и проведение учебно-методических конференций по совершенствованию учебного процесса.

4.2.8. Изучение и внедрение передового опыта организации учебного процесса и технологий составления учебно-методической документации.

4.2.9. Оперативная информация председателям ПЦК И ПК о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной и методической работе.

4.2.10. Обеспечение учебно-методическим комплексом образовательных программ колледжа.

**4.3. Производственная практика и трудоустройство выпускников:**

4.3.1. Подготовка к заключению договоров с базами практик в соответствии с учебным планом.

4.3.2. Организация производственных практик студентов.

4.3.3. Осуществление контроля за прохождением практики студентов.

4.3.4. Создание баз данных о выпускниках.

4.3.5. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников, качества подготовки специалистов. Участие в прогнозировании потребности в специалистах в области с целью определения структуры подготовки в колледже по различным специальностям.

4.3.6. Создание банка данных учреждений, заинтересованных в выпуске специалистов, участие в проведении ярмарки вакансий.

### 5. Права.

5.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений педагогического совета и Совета Колледжа по вопросам организации и проведения учебного процесса.

5.2. Привлекать преподавателей и концертмейстеров к участию в работе различных комиссий.

5.3. Давать указания председателям ПЦК И ПК по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации.

5.4. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и методической работе преподавателям и концертмейстерам.

5.5. Требовать от председателей ПЦК И ПК своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебного отдела, исполнения непосредственных должностных обязанностей.

### 6. Ответственность.

6.1. Учебный отдел несет административную ответственность за несоблюдение ФГОС, невыполнение или ненадлежащее исполнение своих функций.

### 7. Делопроизводство.

7.1. Ежегодно утверждаемые рабочие учебные планы.

7.2. Расписания работы преподавателей, концертмейстеров, групповых занятий.

7.3. Договора с базами практик.

7.4. Подготовка статистических отчетов.

7.5. Оформление дипломов, проверка и выдача академических справок по предъявлению обходного листа, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников Колледжа.

7.6. Оформление справок по учету часов работы преподавателей и концертмейстеров, учет расходования почасового фонда.

7.7. Обеспечение ПЦК И ПК бланками учебной документации.

7.8. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным и методическим вопросам.

7.9. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача в архив, подготовка и отправка документов в другие учебные заведения по запросам.

7.10. Годовые планы и отчеты по учебной, методической и концертной работе ПЦК И ПК.

7.11. Протоколы государственной (итоговой) аттестации.

7.12. Сводные ведомости успеваемости студентов, итоговые и экзаменационные ведомости.

7.13. Индивидуальные планы обучающихся, календарно-тематические планы по групповым дисциплинам преподавателей, журналы групповых и индивидуальных занятий.

7.14. Алфавитная книга обучающихся.

7.15. Книга регистрации выдачи дипломов, академических справок.

**КОНЕЦ ДОКУМЕНТА**

*В.И. Сидорова*      *В.И. Сидорова*      *Заведующий кафедрой*