

СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 9, корпус 1
E-mail: skmui@main.ru

Тел. (4812) 38-61-84. 38-01-95

Приложение 3
к приказу Смоленского колледжа
Международного юридического института
от 01 ноября 2021 г. № 41/1 ов

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе Смоленского колледжа Международного юридического института

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического института» (далее – «Колледж»).

1.2. Учебный отдел занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.3. Учебный отдел создается и реорганизуется приказом директора Колледжа.

1.4. Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа. Работа учебного отдела организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.

1.5. Сотрудники Учебного отдела Колледжа назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Учебного отдела служат:

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – «ФГОС СПО») по специальностям подготовки.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями Учебного отдела являются:

3.1. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО рабочих учебных планов и программ.

3.2. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

3.3. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.4. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.5. Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.6. Организация контроля за работой студентов в период курсового проектирования.

3.7. Подготовка материалов и составление расписания занятий и контроль за его выполнением.

3.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете Колледжа.

3.9. Организация работы по переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.10. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов.

- 3.11. Осуществление делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа.
- 3.12. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

4. ОБЯЗАННОСТИ

На Учебный отдел Колледжа возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.
- 4.2. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и обеспечение их выполнения.
- 4.3. Учет работы в Учебном отделе Колледжа и представление отчетности.
- 4.4. Подготовка приказов по движению студентов; допуску к итоговой государственной аттестации; по выпуску специалистов.
- 4.5. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 4.6. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 4.7. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов.
- 4.8. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 4.9. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 4.10. Ведение личных дел студентов.
- 4.11. Сверка оплаты за обучение.

5. ПРАВА

Учебный отдел Колледжа имеет право:

- 5.1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
- 5.2. Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-методической работы Колледжа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Учебного отдела Колледжа несут ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Колледжа.
- 6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Колледжа.
- 6.3. Причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Колледжа
- 6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего Трудового распорядка, Правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам.
- 6.5. Работу Учебного отдела Колледжа и отчет о своей работе перед директором Колледжа и заместителем директора по учебной работе.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Учебный отдел Колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с:

- 7.1. Цикловыми методическими комиссиями и Приемной комиссией по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).
- 7.2. Библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.