

УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ (К)  
им. А. и Н. Посельских»  
\_\_\_\_\_ Д. И. Дмитриева  
«01» сентября 2017г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) «ЯКУТСКАЯ БАЛЕТНАЯ ШКОЛА (КОЛЛЕДЖ) ИМЕНИ АКСЕНИИ И НАТАЛЬИ ПОСЕЛЬСКИХ»**

### **I. Общие положения**

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по учебным дисциплинам, определенным ГОС СПО по специальности 070302 «Хореографическое искусство» ФГОС СПО 520201 «Искусство балета».

1.2. В своей работе учебный отдел руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.01.2015 N 35 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 52.02.01 Искусство балета", нормативными документами Министерства образования и науки РФ, РС (Я), Министерства культуры РФ, Министерством культуры и духовного развития РС (Я), Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка колледжа, Решениями Советов колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.3. Учебный отдел возглавляет заместитель директора по учебной работе колледжа, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности учебный отдел взаимодействует с художественным советом, руководителями ПЦК, МО, методическим кабинетом, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

### **II. Основные задачи и функции учебной части**

2.1. Основной задачей учебного отдела является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи и функции Учебного отдела могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- Организационное обеспечение и контроль;
- Методическое обеспечение учебного процесса;
- Студенческое делопроизводство.

2.2. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- Составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- Составление расписаний занятий, расписаний экзаменов, расписаний государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик;
- Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- Проведение проверки остаточных знаний учащихся и студентов;

- Расчет объема учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавателей по ПЦК
  - Составление тарификации педагогических часов и доплат;
  - Ведение табеля учета рабочего времени, преподавательского состава колледжа;
  - Проверка и анализ рабочих программ и календарно – тематических планов преподавателей;
  - Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.
- 2.3. Методическое обеспечение учебного процесса:
- Участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.
- 2.4. Организация работы и контроля по ученическому и студенческому делопроизводству:
- Контроль за движением контингента учащихся и студентов (отчислением, восстановлением, переводом, и т.д.)
  - Составление планов, отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
  - Контроль за ведением ученической, студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
  - Согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
  - Содействие реализации предложений по оборудованию кабинетов и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
  - Проверка состояния материальной базы кабинетов, готовности к проведению занятий.

### **III. Основные обязанности учебного отдела**

3.1. Учебный отдел должен добросовестно выполнять свои обязанности по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации.

3.2. Учебный отдел должен выполнять обязанности по:

- Организации учебного процесса;
- Контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- Обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- Приему и формированию контингента обучающихся по формам обучения;
- Организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся;
- Определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- Систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- Обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений колледжа.

### **IV. Основные права учебного отдела**

4.1. Права учебного отдела базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе колледжа, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах.

## **V. Ответственность учебного отдела**

5.1. Учебный отдел несет ответственность за:

- Невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- Качество организации обучения учащихся и студентов;
- Нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

## **VI. Взаимодействие**

6.1. По вопросам административной, методической, воспитательной и организационной деятельности учебный отдел взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями колледжа.