

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Ставропольский колледж экономики и дизайна»

№ 97 от марта 2016 г.



Утверждаю
и.о. директора

Э. В. Асриян
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ КОЛЛЕДЖА

Положение рассмотрено и рекомендовано на заседании Общего Собрания
(конференции) работников и обучающихся колледжа

Протокол № 2

от « 07 » марта 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна».

1.2. Учебный отдел содействует становлению профессионально значимых качеств, умений, навыков обучающихся в процессе учебно-педагогического взаимодействия.

1.3. Учебный отдел дает возможность руководителям отделений колледжа, преподавателям контролировать посещаемость, успеваемость учебных групп по специальностям, реализующими в колледже, развивать организаторские и коммуникативные способности обучающихся.

2. Цели, задачи учебного отдела

2.1. Цель учебного отдела вытекает из общих требований к подготовке специалистов в области экономики и дизайна, отраженных в федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования:

- воспитание коммуникативной культуры;
- готовность к приобретению новых знаний;
- овладение профессиональной лексикой;
- ознакомление с закономерностями общения, межличностных и внутригрупповых отношений, с особенностями речевой и коммуникативной деятельности;
- развитие умений в осуществлении педагогического общения со студентами педагогического колледжа, родителями, преподавателями; в выстраивании взаимоотношений в коллективе на принципах демократизации и гуманизации жизни образовательной организации;
- развитие способностей к системному действию в профессиональной ситуации, к анализу и проектированию своей деятельности.

2.2. Задачи:

- содействие развитию профессиональных способностей и значимых качеств обучающихся посредством их участия в разработке, организации и дальнейшей реализации планов учебной и внеучебной деятельности;
- активизация работы студенческого самоуправления;
- создание условий для активного субъект-субъектного взаимодействия.

3. Функции учебного отдела

- 3.1. Учебный отдел подводит итоги успеваемости учебных групп по месяцам, семестрам с последующими обсуждениями на педагогическом совете, заседаниях ПЦК, советах обучающихся и родителей колледжа;
- 3.2. Контролирует посещаемость учебных занятий, практик, сдачу курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практикам, выпускных квалификационных работ.
- 3.3. Проводит «Контрольную неделю знаний обучающихся» с целью повышения уровня успеваемости в группах, интереса к учебе, стимулирования студентов, успешно обучающихся в колледже.
- 3.4. Ходатайствует перед директором колледжа о досрочной сдаче сессии, переносе и(или) продлении сроков сессии отдельных обучающихся.
- 3.5. Готовит и помещает информацию о «самоуправлении в колледже».
- 3.6. Готовит информацию о мерах и видах поощрения и наказания обучающихся.
- 3.7. Готовит расписание учебных занятий, консультаций, сессий, ГИА.
- 3.8. Готовит информацию об отчислении студентов.
- 3.9. Готовит рабочие учебные планы для каждого набора, базисные учебные планы.
- 3.10. Формирует и наполняет личные дела и учебные карточки студентов по специальностям и группам
- 3.11. Распределяет и перераспределяет педагогическую нагрузку на каждый учебный год
- 3.12. Ежемесячно заполняет таблицы учета выполнения педагогической нагрузки.
- 3.13. Готовит журналы учета успеваемости и посещаемости студентов по группам
- 3.14. Заполняет отчеты колледжа по формам статистических наблюдений СПО-1, СПО-2
- 3.15. Готовит листы перезачетов, индивидуальные учебные планы
- 3.16. Готовит зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости
- 3.17. Ведёт журналы регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей, договоров на практику и о сотрудничестве, отчетов о прохождении практик.
- 3.18. Готовит информацию по выпускникам.
- 3.19. Готовит бланки и контролирует заполнение и подписание протоколов и отчетов ГЭК по специальностям
- 3.20. Готовит акты приема-передачи на дела, переданные в архив колледжа, акты о выделении дел к уничтожению
- 3.21. Поддерживает связь с родителями студентов:
 - выражает благодарность за успехи в учебе;
 - информирует о посещаемости и успеваемости, отдельных студентов;
 - участвует в подготовке и проведении родительских собраний