Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Налогового колледжа
Протокол № 03

от 10 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор «Налогового колледжа»

_____ Я.А. Погребная

10 декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Москва 2020

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения профессионального образования «Налоговый колледж» (далее – Колледж).

1.2 Целью деятельности Отдела является организация и контроль учебного процесса в Колледже.

1.3 Отдел возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа. Руководитель Отдела непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

2. Задачи

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

2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

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

3. Функции

Для решения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Планирование, организация и совершенствование учебного процесса в Колледже.

3.2 Планирование, организация (в том числе нормативное, методическое сопровождение), контроль и анализ текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации по реализуемым в Колледже специальностям.

3.3 Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО учебных планов и программ (в том числе разработка образовательных программ - ППССЗ по реализуемым в Колледже специальностям).

3.4 Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса в Колледже.

3.5 Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, новых технических средств обучения.

3.6 Статистическая отчетность, ведение учета основных показателей учебной работы в Колледже, мониторинг качества подготовки специалистов в Колледже.

3.7 Распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями.

3.8 Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

3.9 Оказание помощи предметно-цикловым комиссиям в обеспечении унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу в Колледже, обобщение и распространение опыта работы по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

3.10 Подготовка материалов на заседание Педагогического совета.

3.11 Ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся Колледжа.

3.12 . Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек, ведение личных дел студентов, контроль учебной документации студентов по реализуемым специальностям.

3.13 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами Колледжа.

3.14 Подготовка приказов (подготовка приказов по движению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов, допуску к сессии, итоговой государственной аттестации; по выпуску специалистов и т.д.).

3.15 Контроль организации учебной и производственной практики по реализуемым в Колледже специальностям, в том числе контроль процедуры ее оценивания с привлечением работодателей.

3.16 Организация работы со студентами (учет посещаемости занятий и успеваемости студентов, сроков оплаты за обучение, проведение консультаций и дополнительных занятий, контроль за работой студентов в период курсовой работы, ликвидации академических задолженностей организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала, индивидуальная работа со студентами и их родителями)

4. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1 Запрашивать и получать у структурных подразделений Колледжа материалы для исполнения задач, возложенных на Отдел.

4.2 Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

4.3 Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

4.4 Привлекать по согласованию работников структурных подразделений к подготовке проектов документов, а также к разработке и осуществлению мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с

возложенными на него функциями.

4.5 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.6 Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.

5.2 Степень персональной ответственности руководителя и других сотрудников Отдела за полноту и качество исполняемых документов определяется п.5.1 настоящего положения и должностными инструкциями.

6. Структура

6.1 Структура, численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

6.2 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

6.3 Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется Руководителем Отдела.

6.4 В своей деятельности сотрудники Отдела подчиняются руководителю Отдела.

6.5 Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется директором Колледжа, в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1 В процессе своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам выполнения задач и функций Отдела.

7.2 В процессе своей деятельности Отдел взаимодействует с иными организациями.

7.3 Взаимоотношения Отдела строятся в соответствии с Уставом Колледжа и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности Колледжа.