

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Холуйский филиал лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н.Харламова
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Высшая школа народных искусств (институт)»



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.А.Николаева
2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

Холуй
2017

1. Общие положения

1.1. Учебно-воспитательный отдел является структурным подразделением Холуйского филиала ВШНИ (далее – филиал), через которое администрация осуществляет руководство обучения студентов по очной форме обучения.

1.2. Всю работу учебно-воспитательный отдел организует и проводит под руководством заместителя директора по учебной и воспитательной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.

1.3. Указания учебно-воспитательного отдела являются обязательными для методического кабинета, председателя предметной цикловой комиссии, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.4. В своей работе учебно-воспитательный отдел руководствуется:

1.4.1. Законом Российской Федерации об образовании, Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации;

1.4.2. Уставом ВШНИ и правилами внутреннего распорядка;

1.4.3. Типовым положением о средних профессиональных образовательных учреждениях № 543 от 18 июля 2008 г.;

1.4.4. Приказами, распоряжениями, указаниями директора филиала, настоящим Положением.

1.5. Руководство учебно-воспитательным отделом выполняет заместитель директора по учебной и воспитательной работе, который назначается на должность приказом директора филиала.

2. Основные функции, выполняемые учебно-воспитательным отделом филиала

В функции учебно-воспитательного отдела филиала входит следующее:

2.1. Организация и планирование работы структурных подразделений в филиале, анализ результатов их деятельности;

2.2. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по учебной и воспитательной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным и воспитательным процессом в филиале;

2.3. Организация и контроль учебного и воспитательного процесса в филиале;

2.4. Организация и контроль работы по составлению учебной нагрузки преподавателей;

2.5. Организация и контроль разработки рабочих учебных планов, графиков учебного процесса по специальностям;

2.6. Организация и контроль за составлением УМКД в условиях реализации ФГОС;

- 2.7. Контроль реализации ФГОС СПО;
- 2.8. Подготовка и организация работы к Итоговой государственной аттестации (ИГА);
- 2.9. Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ФГОС СПО в филиале;
- 2.10. Контроль выполнения графика учебного процесса филиала;
- 2.11. Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка;
- 2.12. Составление расписания учебных занятий, организация и контроль выполнения расписания учебных занятий;
- 2.13. Составление расписаний экзаменационной сессии, итоговой государственной аттестации;
- 2.14. Контроль выполнения расписания учебных занятий;
- 2.15. Контроль текущей успеваемости и посещаемости в группах, хода экзаменационной сессии;
- 2.16. Организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий, отсутствующих преподавателей;
- 2.17. Ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогической нагрузке;
- 2.18. Оформление сведений (учёт часов за год) в конце учебного года;
- 2.19. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- 2.20. Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении студентов;
- 2.21. Выборочная сверка журналов посещаемости с журналом учебных занятий;
- 2.22. Проверка журналов учебных занятий;
- 2.23. Проверка наличия поурочных планов у преподавателей;
- 2.24. Контроль выполнения графика ликвидации академических задолженностей;
- 2.25. Контроль оформления зачётных книжек и студенческих билетов;
- 2.26. Контроль качества проведения учебных занятий, выполнением учебных планов, графика учебного процесса, календарных планов, программ изучения учебных дисциплин.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Должностные обязанности работников учебного отдела определяются должностными инструкциями (см. перечень должностных инструкций работников филиала).