ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"
DN: c=RU, st=Псковская область, street=ул.Воеводы Шуйского д. 2, l=Псков, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА", 1.2.643.100.1=120D31303236303030393637383530, 1.2.643.100.3=120B303033383135383032313 9, 1.2.643.100.4=120A36303237303239313831, 1.2.643.3.131.1.1=120C363032373031383330313833, email=artmus@bk.ru, givenName=Зинаида Николаевна, sn=Иванова, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"
Дата: 2026.10.15 23:08:44 +03'00'

Утверждаю

Директор
Псковского областного колледжа искусств
имени Н А. Римского-Корсакова

З. Иванов – З.Н. Иванова

(приказ № 548 от 30.12.2015)

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным самостоятельным структурным подразделением колледжа, которое осуществляет руководство и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой.

1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ», нормативными документами Министерства образования и Министерства культуры России, нормативными документами об образовании Псковской области, Уставом и другими локальными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.3. Структуру и штаты учебного отдела утверждает директор колледжа.

1.4. Деятельностью учебного отдела руководит первый заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5. Заведующие отделениями назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности (по представлению первого заместителя директора по учебно-методической работе) приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Взаимосвязи с другими подразделениями

2.1. В структуру учебного отдела входят: музыкальное отделение, отделение культуры и искусства, библиотека, отдел непрерывного образования, предметно-цикловые и предметные комиссии, методисты отделений, творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

2.2. Учебный отдел осуществляет свою деятельность в тесной взаимосвязи с другими структурными подразделениями колледжа.

3. Основные задачи

3.1. Планирование и организация учебного процесса.

3.2. Координация учебной и учебно-методической работы предметно-цикловых и предметных комиссий.

3.3. Программное и методическое обеспечение образовательного процесса.

3.4. Организация профессиональной практики.

4. Функции

4.1. Планирование и организация учебного процесса:

4.1.1. Анализ и корректировка рабочих учебных планов, образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, контроль за их соблюдением в учебном процессе.

4.1.2. Разработка нормативных актов, регулирующих учебную и методическую работу преподавателей и концертмейстеров Колледжа.

4.1.3. Формирование графика учебного процесса и контроль за его выполнением, составление расписания групповых занятий, зачетов и экзаменов.

4.1.4. Анализ хода и итогов зачётно-экзаменационных сессий, текущей аттестации, организации самостоятельной работы студентов, государственной итоговой аттестации, подготовка отчетов по итогам экзаменов и ГИА.

4.1.5. Участие в формировании штата преподавателей и концертмейстеров в соответствии с рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

4.1.6. Анализ фактического выполнения учебной нагрузки преподавателей по итогам семестров и учебного года.

4.1.7. Осуществление контроля за оформлением на работу преподавателей и концертмейстеров почасовиков, совместителей.

4.1.8. Распределение, контроль и учет использования почасового фонда, оформление справок на оплату работы, выполненной преподавателями (концертмейстерами) с почасовой оплатой труда.

4.1.9. Ведение учета выполненной учебной и учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах.

4.1.10. Ведение учета аудиторного фонда Колледжа и его распределение для проведения учебных занятий, экзаменов, самостоятельной работы студентов.

4.1.11. Подготовка приказов и распоряжений, планов мероприятий по вопросам учебной, методической и концертной работы, осуществление оперативного контроля за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебному процессу и методической работе.

4.1.12. Учет численности и движения контингента студентов, контроль за правильностью переводов, восстановления, отчисления студентов.

4.1.13. Подготовка годового отчета и других видов отчетности по учебному отделу.

4.1.14. Подготовка материалов для рассмотрения на Совете Колледжа, Педагогическом совете, представление сведений по различным вопросам учебного процесса.

4.2. Методическая работа:

4.2.1. Повышение эффективности и качества обучения.

4.2.2. Повышение качества педагогического мастерства преподавателей Колледжа.

4.2.3. Обобщение итогов, анализ работы и распространение опыта учебной и учебно-методической работы отделов.

4.2.4. Разработка предложений к перспективным планам развития колледжа.

4.2.5. Координация вопросов лицензирования и аккредитация специальностей.

4.2.6. Формирование баз данных по методической обеспеченности реализации учебного плана.

4.2.7. Организация и проведение учебно-методических конференций по совершенствованию учебного процесса.

4.2.8. Изучение и внедрение передового опыта организации учебного процесса и технологий составления учебно-методической документации.

4.2.9. Оперативная информация председателям ПЦК И ПК о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной и методической работе.

4.2.10. Обеспечение учебно-методическим комплексом образовательных программ колледжа.

4.3. Производственная практика и трудоустройство выпускников:

4.3.1. Подготовка к заключению договоров с базами практик в соответствии с учебным планом.

4.3.2. Организация производственных практик студентов.

4.3.3. Осуществление контроля за прохождением практики студентов.

4.3.4. Создание баз данных о выпускниках.

4.3.5. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников, качества подготовки специалистов. Участие в прогнозировании потребности в специалистах в области с целью определения структуры подготовки в колледже по различным специальностям.

4.3.6. Создание банка данных учреждений, заинтересованных в выпуске специалистов, участие в проведении ярмарки вакансий.

5. Права.

5.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений педагогического совета и Совета Колледжа по вопросам организации и проведения учебного процесса.

5.2. Привлекать преподавателей и концертмейстеров к участию в работе различных комиссий.

5.3. Давать указания председателям ПЦК И ПК по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации.

5.4. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и методической работе преподавателям и концертмейстерам.

5.5. Требовать от председателей ПЦК И ПК своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебного отдела, исполнения непосредственных должностных обязанностей.

6. Ответственность.

6.1. Учебный отдел несет административную ответственность за несоблюдение ФГОС, невыполнение или ненадлежащее исполнение своих функций.

7. Делопроизводство.

7.1. Ежегодно утверждаемые рабочие учебные планы.

7.2. Расписания работы преподавателей, концертмейстеров, групповых занятий.

7.3. Договора с базами практик.

7.4. Подготовка статистических отчетов.

7.5 . Оформление дипломов, проверка и выдача академических справок по предъявлению обходного листа, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников Колледжа.

7.6. Оформление справок по учету часов работы преподавателей и концертмейстеров, учет расходования почасового фонда.

7.7. Обеспечение ПЦК И ПК бланками учебной документации.

7.8. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным и методическим вопросам.

7.9. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача в архив, подготовка и отправка документов в другие учебные заведения по запросам.

7.10. Годовые планы и отчеты по учебной, методической и концертной работе ПЦК И ПК.

7.11. Протоколы государственной (итоговой) аттестации.

7.12. Сводные ведомости успеваемости студентов, итоговые и экзаменационные ведомости.

7.13. Индивидуальные планы обучающихся, календарно-тематические планы по групповым дисциплинам преподавателей, журналы групповых и индивидуальных занятий.

7.14. Алфавитная книга обучающихся.

7.15. Книга регистрации выдачи дипломов, академических справок.

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА