

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова
Финансово-технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор Финансово-
технологического колледжа

ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»
Г.И. Митрофанова



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации учебного процесса
в Финансово-технологическом колледже

1. Общие положения

1.1. Отдел организации учебного процесса (далее – Отдел) обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к содержанию и организации образовательного процесса, контролю и оценке результатов освоения образовательных программ СПО в колледже.

1.2. Положение разработано на основании

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Устава ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»;
- Положения о Финансово-технологическом колледже ФГБОУ ВПО «Саратовский аграрный университет им. Н.И. Вавилова»;
- локальных актов Университета и колледжа.

1.3. Отдел является структурным подразделением Колледжа, его работу контролирует заместитель директора колледжа по учебно-методической работе. Сотрудниками Отдела являются заведующие отделениями по реализации образовательных программ СПО по очной и заочной формам обучения.

2. Задачи отдела организации учебного процесса

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- контроль реализации рабочих учебных планов по образовательным программам СПО;
- организация работы по переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, предоставлению академического отпуска, отчислению и выпуску студентов;
- организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов учебных групп;
- организация работы стипендиальной комиссии;
- организация групповых и индивидуальных консультаций для студентов;
- осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел колледжа;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;

– организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и хранения в архивах информации об этих результатах.

3. Основные направления работы отдела организации учебного процесса

- составление расписания занятий и контроль за его выполнением;
- контроль за оформлением и ведением журналов учебных занятий;
- контроль за оформлением зачётных книжек;
- участие в подготовке материалов для рассмотрения на Педагогическом совете колледжа, распоряжений директора колледжа;
- ведение учёта выполнения учебной педагогической нагрузки преподавателями колледжа;
- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел колледжа;
- индивидуальная работа со студентами и их родителями.

4. Обязанности сотрудников отдела организации учебного процесса

На сотрудников Отдела возлагаются следующие обязанности:

4.1. оперативное доведение до сведения коллектива инструктивных документов, приказов ректора Университета, распоряжений директора колледжа, указаний администрации;

4.2. участие в разработке образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин/модулей, практики и обеспечение контроля их выполнения;

4.3. учет работы в Отделе и представление отчетности;

4.4. подготовка распоряжений по движению студентов, допуску к итоговой государственной аттестации; по выпуску специалистов, переводу на обучение по индивидуальному учебному плану, наложению взысканий на студентов и др.;

4.5. организация допуска к промежуточной аттестации;

4.6. контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

4.7. оформление и выдача студенческих билетов и зачётных книжек успеваемости студентов, справок об обучении;

4.8. подготовка материалов для выдачи дипломов, оформление бланков дипломов, академических справок, приложений к диплому;

4.9. выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов;

4.10. организация и контроль ведения всех форм отчетности;

4.11. ведение личных дел студентов;

4.12. сверка оплаты за обучение на коммерческой основе;

4.13. составление тарификационных ведомостей на педагогических работников;

4.14. подготовка сводных ведомостей успеваемости;

4.15. осуществление оперативного изменения расписания при болезни, командировках преподавательского состава, информирование об изменениях преподавателей и студентов.

5. Права сотрудников отдела организации учебного процесса

Сотрудники Отдела имеют право:

5.1. посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики;

5.2. требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности;

5.3. участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;

5.4. принимать участие в совершенствовании процессов учебно-методической работы колледжа.

6. Ответственность сотрудников отдела организации учебного процесса

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

6.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета и колледжа;

6.2. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета и колледжа;

6.3. причинение ущерба Университету и колледжу - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Колледжа;

6.4. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам;

6.5. отчет о своей работе перед директором колледжа и заместителем директора по учебно-методической работе.