

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

«Согласовано»  
на заседании Совета ГБПОУ РО «РКСИ»  
Протокол от «30» августа 2024 г. №01

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБПОУ РО «РКСИ»  
\_\_\_\_\_ С.Н. Горбунов

Введено в действие приказом  
ГБПОУ РО «РКСИ»  
от «02» сентября 2024 г. №107-ОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном отделении ГБПОУ РО «РКСИ»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об учебном отделении ГБПОУ РО «РКСИ» регламентирует деятельность и порядок функционирования и структуру учебного отделения колледжа.

1.2 Учебное отделение является структурным подразделением ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» (далее колледж), осуществляющим подготовку специалистов по одной или нескольким специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.

1.3 Настоящее Положение об учебном отделении ГБПОУ РО «РКСИ» разработано в соответствии с нормативными документами:

- Конституции Российской Федерации.
- Гражданского кодекса Российской Федерации.
- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказа Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

– Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-84 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям.

– Приказа Минпросвещения России от 17.03.2020 № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального, основного, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий».

– Приказа Минпросвещения России от 17.03.2020 № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях реализующих образовательные программы начального общего основного общего и среднего общего образования образовательные программы среднего профессионального образования соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».

– Приказа Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 10.06.2021 № 546 «Об утверждении региональной программы развития воспитания».

– Правил внутреннего распорядка ГБПОУ РО «РКСИ».

– Устава ГБПОУ РО «РКСИ».

1.4 Руководство учебным отделением колледжа осуществляет заведующий учебным отделением, назначенный приказом директора колледжа, обязанности и права которого регламентируются должностной инструкцией.

## **2. Цели и задачи учебного отделения колледжа**

2.1 Целью работы учебного отделения является обеспечение образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2 Задачи отделения:

2.2.1 Обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса студентами колледжа.

2.2.2 Организация контроля текущей и итоговой успеваемости обучающихся.

2.2.3 Осуществление контроля за своевременной сдачей преподавателями колледжа экзаменационных, зачетных ведомостей и ведомостей ликвидации академических задолженностей студентов.

2.2.4 Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей студентов по результатам промежуточных аттестаций.

2.2.5 Осуществлять контроль движения контингента.

2.2.6 Организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов колледжа.

2.2.7 Организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов отделения.

2.2.8 Организация стипендиального обеспечения студентов колледжа.

2.2.9 Контроль за выполнением расписания занятий студентами.

2.2.10 Контроль за соблюдением студентами Положения о правилах внутреннего распорядка для студентов и слушателей ГБПОУ РО «РКСИ».

2.2.11 Мониторинг учебно-воспитательного процесса, успеваемости и посещаемости студентов.

2.2.12 Обеспечение единого порядка документирования.

2.2.13 Подготовка и передача в архив документов в установленном порядке.

2.2.14 Разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на учебном отделении.

2.2.15 Предоставление отчетности в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами учебного заведения, а также другими документами по вопросам обучения студентов.

2.2.16 Подготовка и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования.

2.2.17 Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете, методическом совете и совете колледжа, рабочих совещаниях.

2.3 Изменение в режиме работы учебного отделения определяется приказом директора в соответствие с нормативно-правовыми документами.

### **3. Права и обязанности работников учебного отделения колледжа**

3.1 Персонал службы учебного отделения колледжа, состоит из:

- заведующего учебным отделением;
- методиста учебного отделения;
- секретаря учебного отделения.

3.2 Заведующий учебным отделением имеет право:

3.2.1. Принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа.

3.2.2 Принимать участие в работе методического совета, педагогического совета и совета колледжа.

3.2.3 Вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии.

- 3.2.4 Присутствовать при проведении классных часов в учебных группах.
- 3.2.5 Контролировать выполнение учебного процесса студентами учебного отделения колледжа.
- 3.2.6 Вносить предложения по вопросам обучения на совет колледжа.
- 3.3 Заведующий учебным отделением обязан:
  - 3.3.1 Организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на отделении.
  - 3.3.2 Контролировать подготовку к новому учебному году на учебном отделении.
  - 3.3.3 Контролировать подготовку документации к экзаменационным сессиям, итоговой государственной аттестации студентов.
  - 3.3.4 Организовать учет успеваемости студентов отделения.
  - 3.3.5 Обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на совете колледжа.
  - 3.3.6 Выполнять подготовку документации к выпуску студентов.
  - 3.3.7 Выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей студентами учебного отделения.
  - 3.3.8 Проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса.
  - 3.3.9 Принимать участие в работе стипендиальной комиссии.
  - 3.3.10 Осуществлять оперативное ознакомление обучающихся отделения с приказами и распоряжениями администрации, решениями педагогического совета, методического совета и совета колледжа.
- 3.4 Методист отделения имеет право:
  - 3.4.1 Посещать учебные занятия.
  - 3.4.2 Проверять своевременность выставления промежуточных и итоговых оценок по дисциплинам, профессиональным модулям и практикам преподавателями.
  - 3.4.3 Участвовать во всех формах контроля, устанавливаемого администрацией колледжа.
  - 3.4.4 Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленным форм отчетности.
  - 3.4.5 Проводить ежеквартальную сверку контингента студентов с отделом кадров.
- 3.5. Методист отделения обязан:
  - 3.5.1 Доводить до сведения студентов решения администрации колледжа.
  - 3.5.2 Заключать договоры в течении учебного года с зачисленными, восстановленными, переведенными студентами.
  - 3.5.3 Оформлять академические справки.
  - 3.5.4 Проводить индивидуальную работу с родителями и студентами.
  - 3.5.5 Заниматься оформлением бланков строгой отчетности.
  - 3.5.6 Контролировать учебную дисциплину студентов.
  - 3.5.7 Принимать участие в повышении качества профессионального образования.
  - 3.5.8 Готовить необходимую документацию по учебному отделению.
- 3.6. Секретарь учебного отделения имеет право:

3.6.1 Запрашивать и получать необходимую информацию документы от структурных подразделений, работников.

3.6.2 Контролировать совместно с отделом кадров вопросы перемещения и отчисления студентов.

3.6.3 Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7 В обязанности секретаря учебного отделения входит:

3.7.1 Ведение делопроизводства и обеспечение сохранности всех документов учебного отделения.

3.7.2 Доводить до сведения студентов решения администрации.

3.7.3 Выполнение печатной работы по учебному отделению.

3.7.4 Получение и хранение приказов, распоряжений, другой документации учебного отделения.

3.7.5 Составление сводных ведомостей по посещаемости и успеваемости студентов.

3.7.6 Оформление зачетных книжек успеваемости и студенческих билетов.

3.7.7 Контроль за движением контингента студентов (обработка приказов и учет студентов).

3.7.8 Ежеквартальная сверка контингента с отделом кадров.

3.7.9 Участие в организации установочных и экзаменационных сессий.

3.7.10 Консультирование абитуриентов, студентов по всем вопросам деятельности учебного отделения.

#### **4. Ответственность персонала учебного отделения колледжа**

4.1 Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.

4.2 Заведующий отделением несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

4.3 Методисты и секретари отделения несут полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и нормативно-правовыми актами, и докладывают о своей работе заведующему учебным отделением.

#### **5. Взаимодействие учебного отделения с другими структурными подразделениями колледжа**

5.1 Учебное отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебным отделом, подразделениями службы заместителя директора по воспитательной работе, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой, методическим кабинетом, с сотрудниками учебно-воспитательной работы, цикловыми комиссиями, административно-хозяйственной службой.

5.2 Учебное отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует со службой содействия трудоустройству, работодателями, студентами и их родителями.