# РАЗДЕЛ VI. Учебная часть колледжа ДГУ Структура, цели и задачи учебной части

**Иразиханова Наринжа Салимовна,** заместитель директора колледжа ДГУ по учебной работе.

**Телефон: гор.** 67-42-65; **внутр.** 1-93

**E-mail:** [colledgedsu@mail.ru](mailto:colledgedsu@mail.ru)

**Кабинет:** № 205

**Галимов Сагид Абдулгалимович ,** заместитель директора

колледжа ДГУ по воспитательной работе.

**Телефон: гор.** 67-42-65; **внутр.** 1-93

**E-mail:** [sagidgalimov@mail.ru](mailto:sagidgalimov@mail.ru)

**Кабинет:** № 206

**Велиева Сабина Мухтаровна -** заместитель директора колледжа ДГУ по опережающему развитию.

**E-mail:** sabina.velieva.05@yandex.ru

**Кабинет:** № 316

# Отделение по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

**Габиева Сиясат Магомедовна** - Зав. отделением колледжа ДГУ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», кандидат юридических наук; доцент, преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ – представитель работодателя.

**Цимпаева Меседу Исмаиловна**, ст. методист отделения,  
преподаватель кафедры естественно-научных и гуманитарных  
дисциплин колледжа ДГУ

# Отделение по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

**Исаева Карина Мустангировна,** заведующая отделением

колледжа ДГУ по специальности 40.02.02

«Правоохранительная деятельность», кандидат юридических наук, доцент кафедры конституционного и международного права юридического института ДГУ, преподаватель кафедры общепрофессиональных дисциплин колледжа ДГУ;

# Отделение по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

**Камилова Джума Валиевна,** заведующая отделением колледжа ДГУ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», кандидат юридических наук, доцент кафедры конституционного и международного права Юридического института ДГУ, преподаватель кафедры общепрофессиональных дисциплин колледжа ДГУ.

**Гаджиева Асият Гамзатовна,** ст. методист отделения.

# Отделение по специальности 20.02.01 «Экологическая безопасность природных комплексов»

**Курбанова Наида Сеферуллаевна,** заведующая отделением колледжа ДГУ по специальности 20.02.01 «Экологическая безопасность природных комплексов», кандидат биологических наук, доцент кафедры биологии и биоразнообразия института экологии и устойчивого развития ДГУ, преподаватель кафедры гуманитарных дисциплин колледжа ДГУ.

# Отделение по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

# Абдуллаева Наргис Ассадуллаевна - заведующая отделением колледжа ДГУ по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

# Отделение по специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем »

**Магомедова Аида Абасовна -** Зав. отделением колледжа ДГУ по специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем» преподаватель кафедры общепрофессиональных дисциплин колледжа ДГУ.

**Основной задачей учебной** части колледжа является осуществление организации учебной, учебно- методической деятельности, создание необходимых условий для оптимальной организации учебного, научного и воспитательного процесса в колледже, подготовка к лицензированию колледжа ДГУ.

Учебная часть совместно с кафедрами колледжа реализуют ФГОСы по вышеуказанным специальностям колледжа и осуществляет строгий контроль организации учебного процесса в соответствии с нормативными правовыми актами ДГУ.

Для выполнения указанных целей учебная часть ставит перед собой **следующие задачи:**

* организация учебной деятельности колледжа;
* регламентация учебного процесса колледжа;
* координация деятельности структурных подразделений колледжа в части организации учебного процесса;
* контроль исполнения регламента организации, учебного, научного и воспитательного процесса;
* организация учебно-методической деятельности кафедр; подготовка к лицензированию и аккредитации новых образовательных программ совместно с другими структурными подразделениями колледжа и ректората.

# Основными направлениями деятельности учебной части являются:

* контроль обеспеченности методическими и учебными материалами дисциплин реализуемых образовательных программ;
* мониторинг успеваемости студентов и посещаемости студентами учебных занятий;
* составление и утверждение расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий, графика работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
* организация и контроль всех видов практик совместно с кафедрами колледжа;
* контроль планирования учебной нагрузки кафедр;
* контроль использования учебных помещений колледжа;
* контроль организации работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
* контроль выполнения учебного плана структурными подразделениями колледжа;
* контроль соответствия проводимых учебных мероприятий действующему расписанию;
* инструктирование сотрудников колледжа, кафедр и других структурных подразделений по вопросам организации и реализации образовательного процесса в ДГУ;
* контроль исполнительской дисциплины преподавателей и сотрудников;
* контроль за эффективностью деятельности работы кураторов, сотрудников кафедр, учебно-методических кабинетов, медицинского кабинета, библиотеки и иных структурных подразделений колледжа;
* отслеживание и своевременное обновление информации в сети Интернет о Колледже ДГУ;
* разработка предложений по оснащению учебных аудиторий компьютерной, демонстрационной и иной специальной техникой;
* управление документацией по организации учебного процесса;
* управление документацией по студенческому контингенту;
* составление графика учебного процесса;

- составление и корректировка расписания и корректировка педагогической нагрузки;

- проверка и анализ учетно-контрольной документации (журналов кафедр, академических групп, протоколов заседаний кафедр и т.д.);

- выдача студентам документов установленного образца;

- организация документооборота по движению контингента студентов;

- организация пропускного режима (совместно со службой безопасности ДГУ).

составление и корректировка расписания и корректировка педагогической нагрузки;

* проверка и анализ учетно-контрольной документации (журналов кафедр, академических групп, протоколов заседаний кафедр и т.д.);
* выдача студентам документов установленного образца;
* организация документооборота по движению контингента студентов;
* организация пропускного режима (совместно со службой безопасности ДГУ.