

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»
(ГБПОУ РО «РАТК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАТК»

В.П. Бартеньев

2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ГБПОУ РО «РАТК»**

I. Общие положения

1.1. Учебная часть является подразделением колледжа, через которое осуществляется руководство и контроль за учебной работой.

1.2. Основными функциями учебной части являются:

- организация образовательной деятельности в колледже в соответствии с графиком учебного процесса;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения путем рациональной координации и диспетчеризации учебной работы;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы и распространение передового опыта учебной работы отделений.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законами РФ «Об образовании», нормативно-правовыми документами Министерства образования РФ и Ростовской области, Уставом колледжа.

1.4. Учебная часть проводит работу по плану колледжа и по своему собственному плану.

1.5. Руководство деятельностью учебной части осуществляет ее начальник, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе колледжа. Начальник учебной части назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.6. Структуру учебной части и штаты утверждает директор колледжа в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала.

II. Структура и состав отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник учебной части;
- методист;
- секретарь учебной части.

III. Задачи отдела

- 3.1. Обеспечение ритмичности организации учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы колледжа на основе выполнения графика учебного процесса.
- 3.2. Обеспечение стабильной работы преподавателей на основе расписания учебных занятий.
- 3.3. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль их исполнения.
- 3.4. Составление и корректировка расписания учебных занятий и контроль их проведения.
- 3.5. Контроль своевременного обновления программного обеспечения КиберДиплом.
- 3.6. Учет численности и движения контингента студентов.
- 3.7. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
Контроль организации и проведения учебных и производственных практик.
- 3.8. Составление статистических отчетов.
- 3.9. Формирование и ведение личных дел студентов, обучающихся в колледже.
- 3.10. Ведение алфавитной книги студентов колледжа и книги приказов по контингенту студентов колледжа.
- 3.11. Оформление дел юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста и передача их в районные военкоматы.
- 3.12. Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на педагогических советах колледжа.
- 3.13. Информирование заведующего отделением о новых положениях, других указаниях по учебной работе и контроль их выполнения по колледжу.

IV. Функции отдела.

- 4.1. Оформление необходимых учебных и кадровых приказов.
- 4.2. Ведение учета часов и объем нагрузки преподавательского состава.
- 4.3. Составление расписания занятий, расписания зачетов и экзаменов.
- 4.4. Подведение итогов промежуточных и текущих аттестаций студентов.
- 4.5. Изготовление справок для военкоматов и МКУ УСЗН и другое.

V. Организация взаимодействия отдела

- 5.1. Взаимодействие отдела с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий по образовательной деятельности колледжа.
- 5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения различного рода мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.
- 5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.
- 5.4. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми отделами и подразделениями колледжа.

VI. Организация обеспечения отдела

- 6.1. Обеспечение деятельности отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.
- 6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

VII. Полномочия отдела

Отдел в рамках выполняемых им функций вправе:

- 7.1. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.
- 7.2. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам организации учебного процесса.

VIII. Ответственность отдела

8.1. Отдел несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы учебной части.

8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются начальником отдела на рассмотрение директору колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Положение разработал
Начальник учебной части

O.B. Петровская