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
«25» марта 2020г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B452D43963AF6836C6E865B9427DC5BD
Владелец: Бартеньев Владимир Петрович
Действителен: с 13.12.2022 до 07.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ГБПОУРО «РАТК»

I.Общие положения

1.1.Учебнаячасть является подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (ГБПОУ РО «РАТК») (далее – колледж), через которое осуществляется руководство и контроль за учебной работой.

1.2. Основными функциями учебнойчасти 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. Учебнаячасть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми документами министерства Просвещения России, министерства образования РФи Ростовской области, Уставом колледжа.

1.4. Учебнаячасть проводит работу по плану колледжа и по своему собственному плану.

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

1.6. Структуру учебнойчастии штат утверждает директор.

II. Структура и состав учебной части

2.1. Структуру и штатучебной части утверждает директор.

2.2. Руководство учебной части осуществляет начальник учебной части.

2.3. В состав учебнойчастивходят:

- начальник учебной части;

- методист;
- секретарь учебной части.

III. Задачи учебной части

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 заведующегодневнымотделением о новых положениях, других указаниях по учебной работе и контроль их выполнения по колледжу.

IV. Функции учебной части

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 учебной части

5.1. Взаимодействие учебнойчасти 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.Учебнаячастьв процессе своей деятельности взаимодействует со всеми отделами и подразделениями колледжа.

VI. Организация обеспечения учебной части

6.1. Обеспечение деятельности учебнойчасти 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 учебной части

Учебнаячастьв 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 учебной части

8.1.Учебнаячастьнесет коллективную ответственность за:

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

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

IX. Заключительные положения

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

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

Положение разработал
Начальник учебной части _____ О.В. Петровская

/В.В. Ревякова/