



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета

ГБПОУ РО «РКМиА»

Протокол № 8 от 30.06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

М.Н. Греховодова

Приказ № 260 от 07.07.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И АВТОСЕРВИСА»

2023 г.

г. Ростов-на-Дону

I. Общие положения

1.1. Для повышения эффективности учебного процесса и качества обучения путем рациональной координации и диспетчеризации учебной работы организована учебная часть государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Колледж). Учебная часть не является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Настоящее Положение об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Положение) определяет задачи, функции, права, и ответственность учебной части.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется

- Федеральным законом об образовании в Российской Федерации;
- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами в сфере образования;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Настоящим Положением;
- Должностными инструкциями работников учебной части.

1.4. Руководство деятельностью учебной части осуществляет ее заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе Колледжа. Заведующий учебной частью назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.5. Обеспечение деятельности учебной части техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в Колледже.

1.6. Структуру (состав) учебной части утверждает директор.

II. Структура (состав) учебной части

2.1. Специалисты учебной части назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа. Работа специалистов учебной части регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа и согласованными с заместителем директора по учебно - методической работе.

2.2. В состав учебной части входят:

- заведующий учебной частью;
- секретарь учебной части;
- диспетчер образовательного учреждения.

2.3. Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью.

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 педагогических работников Колледжа на основе расписания учебных занятий.

3.3. Составление и корректировка расписания учебных занятий Колледжа и контроль их проведения.

3.4. Учет численности и движения контингента студентов Колледжа.

3.5. Обобщение и анализ материалов по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа и посещения ими занятий.

3.6. Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на Педагогических советах Колледжа.

IV. Функции учебной части

4.1. Организация образовательной деятельности в Колледже в соответствии с графиком учебного процесса;

4.2. Ведение учета часов и объема нагрузки преподавательского состава Колледжа.

4.3. Составление расписания занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестаций. Оперативное изменение графиков текущей и промежуточной аттестаций, консультаций, расписания учебных занятий, распределения учебной нагрузки.

4.4. Подведение итогов промежуточных и текущих аттестаций студентов Колледжа. Сбор, учет и хранение экзаменационных, зачетных, семестровых, итоговых, сводных ведомостей и протоколов.

4.5. Разработка графика проведения повторной аттестации в целях ликвидации академической задолженности обучающихся.

4.6. Организация и проведение Всероссийских проверочных работ.

4.7. Составление заявок на организацию горячего питания студентов Колледжа.

- 4.8. Подготовка сравнительного анализа документов, представленных претендентами на вакантные места в порядке перевода в Колледж, для проведения заседания аттестационной комиссии.
- 4.9. Формирование и ведение личных дел студентов, обучающихся в Колледже.
- 4.10. Ведение поименной книги обучающихся Колледжа и книги приказов по контингенту студентов Колледжа.
- 4.11. Формирование отчетов о движении контингента студентов Колледжа, наличии свободных бюджетных мест.
- 4.12. Подготовка статистических отчетов по установленной форме, отчетов о работе ГАК, о выполнении учебной нагрузки по колледжу, отчетов СПО -1, СПО-2, СПО-Мониторинг.
- 4.13. Составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса (зачетных книжек, студенческих билетов, журналов).
- 4.14. Заполнение и выдача обучающимся дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств и справок о периоде обучения (академических).
- 4.15. Заполнение Федеральных информационных и мониторинговых систем.
- 4.16. Подготовка проектов учебных и кадровых приказов в рамках своей компетенции.

V. Организация взаимодействия учебной части

- 5.1. Взаимодействие учебной части с 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. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам, председателями цикловых методических комиссий, специалистом по кадрам, бухгалтерией по вопросам планирования, организации учета и контроля выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками.

5.5. Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с другими работниками Колледжа для решения оперативных вопросов организации учебного процесса.

VI. Полномочия учебной части

Учебная часть в рамках выполняемых им функций вправе:

- 6.1. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.
- 6.2. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по вопросам организации учебного процесса.

VII. Ответственность учебной части

7.1. Учебная часть несет коллективную ответственность за:

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

7.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников учебной части устанавливается должностными инструкциями, организационными и нормативными документами Колледжа.