



## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКВТ»

\_\_\_\_\_ В.Ю. Маевский  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе ПСП-03.01

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта» (далее - колледж), выполняющим функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса.

1.2. Основным назначением учебного отдела является организация образовательного процесса по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается приказом директора колледжа и подчиняется по вопросам деятельности отделения заместителю директора по учебной работе.

1.4. Структура и состав учебного отдела утверждается директором колледжа.

1.5. Учебный отдел координирует свою работу с заместителями директора колледжа, в части касающихся выполнения ими функции по организации и осуществлению образовательной деятельности в колледже;

1.6. В своей работе сотрудники отдела руководствуются:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в действующей редакции);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441;
- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Методическими рекомендациями по организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»;
- Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (МК ПДНВ) с поправками;
- Положением о дипломировании членов экипажей морских судов, утвержденным приказом Минтранса России от 15.03.2012 №62;
- Положением о дипломировании членов экипажей судов внутреннего водного транспорта, утвержденным приказом Минтранса России от 12.03.2018 № 87 по форме, регламентированной СТ.РКВТ-01 «Управление документированной информацией»;



- Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, графиками учебного процесса по образовательным программам.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Целью учебного отдела является обеспечение образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки среднего профессионального образования к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Основными задачами учебного отдела являются:

- организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения РФ, приказов и распоряжений директора колледжа, решений Совета колледжа, педагогического совета колледжа по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в колледже;

- реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- планирование, организация, управление образовательным процессом по направлениям деятельности отдела и контроль по их реализации;

- организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию;

- координация взаимодействия со структурными подразделениями Колледжа по учебным и методическим, воспитательным вопросам.

## **3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

Учебный отдел осуществляет следующие функции:

- организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессии;

- участие совместно с методическим кабинетом и отделом практического обучения и организации конвенционной подготовки в разработке учебной планирующей документации;

- планирование, организация, качественное обеспечение, контроль всех звеньев учебного процесса по реализуемым в колледже образовательным программам среднего профессионального образования;

- контроль выполнения учебных планов по реализуемым основным образовательным программам и соответствие их Федеральным государственным образовательным стандартам;

- составление графиков учебного процесса, календарных учебных графиков на основе утверждённых учебных планов, контроль их выполнения;

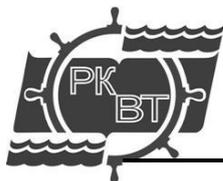
- распределения учебной нагрузки преподавательского состава, составление тарификации на учебный год, ведение учёта выполнения учебной нагрузки преподавателями Колледжа;

- составление расписания занятий обучающихся, контроль его исполнения;

- составление расписания промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации. Координация и контроль деятельности Государственных аттестационных комиссий. Анализ результатов работы Государственных аттестационных комиссий;

- организация и анализ промежуточной аттестации обучающихся. Составление проекта приказа о назначении государственной академической стипендии по итогам промежуточной аттестации;

- контроль за обучением обучающихся по индивидуальным планам-графикам;



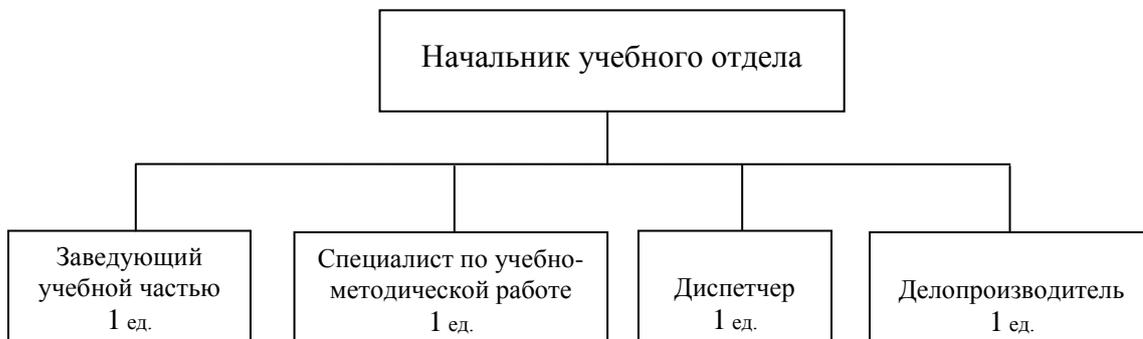
- подготовка проектов приказов директора, касающихся учебного процесса, подготовка приказов по личному составу обучающихся (зачисление, отчисление, восстановление, перевод из одного образовательного учреждения в другое, академический отпуск, смена паспортных данных, формирование групп, перевод на следующий курс, перевод с платного на бесплатное обучение и др.);
- контроль за соблюдением дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися;
- контроль за ведением и сохранностью журналов теоретического обучения;
- сбор и анализ данных о состоянии текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;
- выдача направлений на пересдачу задолженностей, контроль сроков ликвидации академических задолженностей;
- ведение делопроизводства контингента обучающихся (личные дела, выписки из приказов, студенческие билеты, зачетные книжки, справки по требованию, транспортные, МФЦ и др.);
- оформление личных дел обучающихся, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие образовательные организации по запросам;
- подготовка справок об обучении или о периоде обучения;
- оформление документов при переводе из других учебных заведений (справка о переводе, перезачет дисциплин, составление индивидуального учебного плана);
- организация и подготовка документов, затребованных руководством колледжа, касающейся организации и осуществления учебного процесса, данных по движению контингента обучающихся;
- ведение учета контингента обучающихся;
- контроль правильного и своевременного оформления, выдачи и списание документов строгой отчетности;
- ведение электронного раздела и размещение материалов по учебной работе на сайте Колледжа;
- ведение в электронном виде информационно-аналитических систем федерального и регионального значения: ФРДО, ГИА и приема, АИС Контингент, система дипломирования членов экипажей морских судов (Маринет) и др.;
- подготовка данных государственной и региональной статистической отчетности (РИАЦРО, СПО, СПО Мониторинг, СГЧ и др.);
- взаимодействие с ОПФР посредством электронного документооборота;
- выдача архивных справок и ответы на запросы граждан и организаций;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- обеспечение отчетности о деятельности учебного отдела;
- разработка локальных актов по направлениям деятельности учебного отдела;
- обеспечение безопасных условий проведения образовательного процесса, требований охраны труда и техники безопасности;
- участие в развитии учебно-материальной базы колледжа.

#### **4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

По вопросам административной, методической и организационной деятельности учебный отдел взаимодействует с методическим кабинетом, отделом практического обучения и организации конвенционной подготовки, учебно-воспитательным персоналом, председателями цикловых комиссий, преподавательским составом, ведущим специалистом по кадрам, бухгалтерией, другими подразделениями колледжа.



## 5. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА



Разработчик:

Начальник учебного отдела

Л.С. Сергиенко

Согласовано:

Заместитель директора по УМР

Н.Л. Кабанова

Ведущий юрисконсульт

Е.А. Федорченко

Ведущий специалист по кадрам

В.В. Сокарева

