

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 27.08.2015г.

СОГЛАСОВАНО
с профкомом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО
«ТТЭК им.А.Г.Рогова»
Сальников В.В.
Приказ № 6-ОД-28-08/25
от 28.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации учебного процесса

1. Общие положения

- 1.1. Отдел организации учебного процесса (далее - отдел) является структурным подразделением ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова» (далее - организация).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Отдел подчиняется директору и заместителю директора по учебной работе.
- 1.4. Отдел организации учебного процесса возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.
- 1.5. Начальник отдела организации учебного процесса относится к категории руководителей. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее опыт работы, специальные знания в области работы.
- 1.6. Отдел создается с целью координации деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, заведующих кабинетами, лабораториями и мастерскими в части организации учебного процесса.
- 1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - законодательством Тульской области;
 - Уставом организации;
 - локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор в соответствии со штатным расписанием организации.
- 2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела организации учебного процесса.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела организации учебного процесса;
- диспетчер образовательного учреждения.

3. Основные задачи и функции

Основные задачи и функции отдела:

- координировать деятельность преподавателей, мастеров производственного обучения, заведующих кабинетами, лабораториями и мастерскими в части организации учебного процесса;
- выполнять методическую работу по планированию и организации учебного процесса;
- организовывать выполнение учебных планов по специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- проводит расчет и распределение учебной нагрузки преподавательскому составу в установленные сроки, анализирует и ведет учет ее выполнения преподавателями и учебными группами.
- составлять график учебного процесса колледжа и контролирует его выполнение.
- составлять в установленные сроки расписание занятий учебных групп, преподавателей, расписание выполнения лабораторных работ, консультаций студентов с рациональным использованием аудиторного фонда и бюджета времени студентов для очной и заочной форм обучения.
- составлять в установленные сроки расписание промежуточной аттестации для студентов всех форм обучения, контролирует его выполнение.
- осуществлять сбор, обработку и представление статистической информации.
- контролировать готовность аудиторного и лабораторного фонда, материальной базы и оборудования к новому учебному году.
- своевременно представлять кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий для утверждения в министерство образования Тульской области.
- контролировать и обеспечивать в работе государственных экзаменационных комиссий по специальностям колледжа соблюдение графиков, соответствующих положений, документального обеспечения.
- контролировать занятость аудиторного фонда.
- оказывать консультативную помощь преподавателям в подготовке текущей документации, а также в оформлении документов.
- разрабатывать и внедрять унифицированные системы документации по организации образовательного процесса.
- осуществлять оперативное регулирование образовательного процесса.

- фиксировать отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от требований образовательного стандарта.
- представлять сведения о нарушениях, связанных с учебным процессом.
- осуществлять компьютерную обработку получаемой информации.
- готовить и размещает на сайте образовательного учреждения материалы по организации учебного процесса.
- представлять руководству отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам работы отдела.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 6.2. За несоблюдение законодательства в пределах функций, возложенных на отдел.
- 6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 6.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.