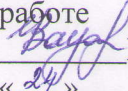
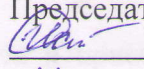
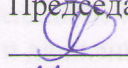


РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО:
На заседании
педагогического совета
Зам. директора по учебной
работе

Хамидуллина Г.Р.
«24» 01 2019 г.

РАССМОТРЕНО:
На заседании студенческого
совета
Председатель

Исрафилова А.Ю.
«22» 01 2019 г.

На заседании родительского
комитета
Председатель

Халикова А.Б.
«22» 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГБПОУ ДМК

Р.М. Тареев
«24» 01 2019 г.


ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Минобрнауки России №464 от 14.06.2013;
- Уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа и другими нормативными документами.

1.2 Учебная часть подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.3 Права доступа к документам учебной части предоставлено директору колледжа, заместителям директора, председателям предметно-цикловых комиссий, классным руководителям, сотрудникам учебной части в рамках должностных обязанностей.

II. ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами учебной части является:

- организация работы по оформлению учебной документации с классными руководителями, старостами групп, студентами;
- своевременное выполнение указаний, распоряжений директора, заместителей директора, касающихся учебной работы.
- своевременное представление необходимой документации в бухгалтерию (отчеты по отчитанным часам, информация по движению контингента (отчисленные, зачисленные, изменение фамилии, академический отпуск) и др.).
- ведение, сохранение, архивирование учебной документации.

2.2 Учебная часть ориентирована на организацию и проведению учебного процесса по очной и заочной форме обучения.

III. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1 Руководство данной структурной единицей подразделения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

3.2 В данную структуру входит диспетчер учебной части, ответственное лицо за заочное отделение, ответственное лицо за практику, лица, работающие в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении.

IV. ФУНКЦИИ

- 4.1 Для выполнения задачи по организации работы с классными руководителями, старостами групп, студентами проводится:
- оформление и ведение личных дел студентов;
 - подготовка и выдача студенческих билетов, зачетных книжек, справок, копий и выписок из документов;
 - ведение книги приказов учета и приема на обучение (алфавитные книги), отчисление, переводов, восстановление;
 - своевременная запись об отчислении студентов в журналах учебных занятий;
 - своевременное заполнение и ведение документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися;
- 4.2 Подготовка и регистрация исходящей документации: ответы на запросы, письма и др.
- 4.3 Ведение учета численности и движения контингента студентов колледжа.
- 4.4 Участие в подготовке отчетов (годовых, статистических и др.)
- 4.5 Участие в подготовке материалов по учебной работе (например: для педагогических советов, для государственных экзаменационных комиссий и др.)
- 4.6 Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов, регламентирующих работу со студентами и другими структурными подразделениями.
- 4.7 Информирование педагогического состава и студентов о новых положениях, других указаниях по учебной работе.
- 4.8 Для выполнения задачи по обеспечению порядка и эффективности работы со студентами колледжа учебная часть:
- ведет учет дисциплинарных нарушений, готовит проекты приказов;
 - готовит совместно с кураторами групп проекты приказов о поощрении отличившихся студентов.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1 Для реализации задач и выполнения возложенных функций учебная часть имеет право:
- запрашивать и получать от заведующих отделениями, классных руководителей, старост групп информацию для выполнения возложенных на учебную часть;
 - разрабатывать проекты приказов, распоряжений, касающихся движения документации;
 - использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации;
 - вносить предложения по совершенствованию бланков учебной документации;
 - использовать оборудование, компьютерную и множительную технику, источники информации в порядке, установленном колледжем.
- 5.2 На учебную часть возлагаются следующие обязанности:
- своевременно доводить до сведения администрации, классных руководителей полученную служебную информацию;
 - подчиняться действующим правилам делопроизводства и документирования в порядке оформления документов;
 - Работа сотрудников учебной части регламентируется индивидуально составленными должностными инструкциями и правилами трудового распорядка для работников.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1 В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации учебная часть несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, закрепленных настоящим Положением.
- 6.2 Учебная часть несет ответственность за сохранность, оформление учебной документации, а также другой документации в пределах своей компетенции.
- 6.3 Учебная часть несет дисциплинарную ответственность за сохранность и передачу персональных данных студентов лицам, недопущенным к работе с персональными данными.

6.4 Учебная часть несет дисциплинарную ответственность за невыполнение за ней закрепленных задач и функций в порядке, определенном трудовым законодательством.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 В учебной части ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел колледжа первостепенной важности.

7.2 Учебная часть взаимодействует:

- с директором колледжа и его заместителями:

- а) получает информацию нормативно- правового характера;
- б) своевременно предоставляет запрашиваемую информацию нормативно- правового характера;
- в) оформляет документацию;

-с бухгалтерией;

а) предоставляет информацию по движению контингента (отчисленные, зачисленные, изменение фамилии, академический отпуск);

- с ответственным секретарем приемной комиссии;

а) передача личных дел вновь поступивших студентов, предоставление отчетности;

- с классными руководителями;

а) предоставление информации о движении контингента; (поездках студентов на конкурсы, олимпиады, соревнования);

б) предоставляет копии выписок из приказов, распоряжений;

- с председателями предметно- цикловых комиссий, преподавателями;

а) работа по подготовке документации к промежуточной и итоговой аттестации студентов;

б) выдача фондов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

