

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

Положение рассмотрено и принято
На заседании педагогического совета
ГБПОУ Аургазинского
многопрофильного колледжа
Протокол № 65 от «27» 04 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ Аургазинского
многопрофильного колледжа
М.Ш. Худайбердин
«28» 04 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

с. Толбазы, 2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- 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 является структурной единицей подразделения «Учебная работа» и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.3 Работники учебной части назначаются и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4 Права доступа к документам учебной части предоставлено директору колледжа, заместителям директора, заведующим отделений, председателям предметно-цикловых комиссий, кураторам, сотрудникам учебной части в рамках должностных обязанностей.

1.5 Обеспечение отдела необходимыми финансовыми и материальными средствами выполняется по заявке секретаря учебной части и сопровождается приказом или распоряжением директора колледжа.

II. ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами учебной части является:

- организация работы по оформлению учебной документации с заведующими филиалов, кураторами, старостами групп, студентами;
- своевременное выполнение указаний, распоряжений директора, заместителей директора, касающихся учебной работы.
- своевременное представление необходимой документации в бухгалтерию (приказы о назначении академической стипендии, приказы о материальном поощрении, приказ о назначении детского пособия, 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 форме обучения.

III. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1 Структуру учебной части и штаты утверждает директор колледжа в соответствии с типовыми штатами административно- управленческого персонала.

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

3.3 Все изменения кадрового состава учебной части обсуждаются с заместителем по учебной работе и окончательное решение принимается директором колледжа.

IV. ФУНКЦИИ

4.1 Для выполнения задачи по организации работы с заведующими филиалов, кураторами групп, 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.

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 заведующими филиалов 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 филиалов, кураторов групп, 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, заведующих филиалами, кураторов групп полученную служебную информацию;
- подчиняться действующим правилам делопроизводства и документирования в порядке оформления документов;
- выполнения технических функций по обеспечению и обслуживанию учебно-воспитательного процесса в колледже.

5.3 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) и получает информацию о смете;

- с ответственным секретарем приемной комиссии:

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

- с заведующими филиалов, кураторов групп;

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.

7.3 Контроль за выполнением проделанной работы возлагается на секретаря учебной части.

