

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	(ОГБПОУ ДТК)
	Положение о структурном подразделении
	Учебная часть
	СМК – ПЛ – 4.2.3 – 2.1 - 06

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ ДТК

В.А. Кологреев

« 01 » июня 2017г.



Положение об учебной части

Димитровград
2017

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	(ОГБПОУ ДТК)
	Положение о структурном подразделении
	Учебная часть
	СМК – ПЛ – 4.2.3 – 2.1 - 06

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции и организацию деятельности учебной части областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж» (далее – колледж).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, входящим в службу по обеспечению учебного процесса и созданным в целях более полного и достоверного ведения и учета учебной документации отделения подготовки. Учебная часть осуществляет организационное обеспечение уставной деятельности колледжа в части касающейся образовательной деятельности.

1.3. Деятельностью учебной части руководит заведующий учебной частью, назначаемый приказом директора колледжа. В учебную часть входят диспетчер по расписанию, главный специалист учебной части, секретари учебной части.

1.4. В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- законами и другими нормативно-правовыми актами РФ, в том числе в области образования;
- нормативно-правовыми актами Правительства Ульяновской области и органов управления в области образования Ульяновской области;
- приказами вышестоящих органов, приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Уставом колледжа;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями сотрудников;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Документальное сопровождение учебного процесса.
- 2.2. Формирование и хранение личных дел обучающихся.
- 2.3. Контроль реализации учебных планов.
- 2.4. Оформление и выдача документов об окончании колледжа.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация и обеспечение качественного ведения и учета всей учебной документации по очной форме обучения.

3.2. Контроль выполнения преподавателями учебной нагрузки и своевременное информирование заместителя директора по УР о ее выполнении.

3.3. Ведение табеля учета рабочего времени преподавателей, учета педагогической нагрузки преподавателей, оформление документов на оплату труда преподавателей.

3.4. Ведение и учет данных по движению контингента обучающихся на очном отделении колледжа. Осуществление статистического учета студентов, проведение сверки списков студентов, определение статуса студентов в связи с неоплатой ими образовательных услуг, академической задолженностью, уходом в академический отпуск.

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	(ОГБПОУ ДТК)
	Положение о структурном подразделении
	Учебная часть
	СМК – ПЛ – 4.2.3 – 2.1 - 06

3.5. Осуществление учета посещаемости студентами учебных занятий и прохождения учебно-экзаменационных сессий, контроль выполнения учебного плана.

3.6. Подготовка проектов приказов, связанных с учебным процессом на отделении подготовки специалистов среднего звена и отделения подготовки квалифицированных рабочих, а также в группах экспериментального профильного обучения школьников.

3.7. Обеспечение ведения, учета и надлежащего хранения личных дел обучающихся отделения подготовки специалистов среднего звена и отделения подготовки квалифицированных рабочих, служащих, отделения профессионального обучения, а также групп экспериментального профильного обучения школьников.

3.8. Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся отделения подготовки специалистов среднего звена и отделения подготовки квалифицированных рабочих, служащих, отделения профессионального обучения, а также групп экспериментального профильного обучения школьников.

3.9. Оформление журналов учебных занятий, учет и контроль их ведения.

3.10. Ведение алфавитной книги учета студентов. Ведение другой учетной документации по выдаче документов, оформляемых в учебной части.

3.11. Составление посеместрового расписания учебных занятий по очной форме обучения и графическое их исполнение. Внесение изменений в расписание после согласования с заместителем директора по УР.

3.12. Регистрация и выдача академических справок, справок об обучении, оформление бланков дипломов выпускников, удостоверений и свидетельств о присвоении дополнительной профессии, дубликатов выписок к дипломам.

3.13. Разработка и выдача заведующим отделением и преподавателям документации по проведению промежуточной и итоговой государственной аттестации (экзаменационные ведомости, экзаменационные билеты, варианты контрольных работ, документы по государственной аттестации, материалы стипендиальной комиссии, контрольные задания по определению уровня остаточных знаний, протоколы и т.п.).

3.14. Оформление страховых пенсионных свидетельств на обучающихся.

3.15. Оформление и ведение документации по учету военнообязанных студентов, переписка с военным комиссариатом г.Димитрограда (карточки на юношей–призывников, списки военнообязанных, комплект документов для первоначальной постановки на воинский учет юношей).

3.16. Ведение и учет документации по дополнительным образовательным услугам колледжа.

3.17. Подготовка документов учебной части для сдачи в архив.

3.18. Участие в профориентационной работе и деятельности приемной комиссии.

3.19. Перечень документации учебной части приведен в приложении 1.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудникам учебной части для выполнения возложенных на нее функций предоставлено право:

–участвовать в работе конференций и семинаров, педсоветов, заседаниях цикловых комиссий, а также организовывать данные мероприятия;

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	(ОГБПОУ ДТК)
	Положение о структурном подразделении
	Учебная часть
	СМК – ПЛ – 4.2.3 – 2.1 - 06

- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- посещать уроки, внеурочные и внеколледжные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;
- знакомиться с необходимой для работы документацией;
- выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях;
- вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.;
- иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;
- выносить предложения по вопросам, связанным с совершенствованием учебного процесса.

4.2. Права, предоставленные учебной части, реализует заведующий учебной части, а также сотрудники учебной части в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.

4.3. Сотрудники учебной части осуществляют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники учебной части несут ответственность:

- за нарушение настоящего положения в пределах, определённых действующим трудовым законодательством.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- за причинение имуществу колледжа материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.
- за разглашение сведений, полученных в результате работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления функциональных обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Учебная часть решает возложенные на нее настоящим положением задачи в тесном взаимодействии с библиотекой, отделом по методической работе, отделом по социально-психологической работе, другими службами и подразделениями колледжа.

Разработал:

Заместитель директора по УР Р.Н. Байгуллов /

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	(ОГБПОУ ДТК)
	Положение о структурном подразделении
	Учебная часть
	СМК – ПЛ – 4.2.3 – 2.1 - 06

Приложение 1

Карта документации учебной части

№ п/п	Документы	Исполнитель	Сроки исполнения	Место предоставления документов
1	2	3	4	5
1.	Отчет по форме СПО-1	Заведующий учебной частью	октябрь	Областное статистическое управление, Министерство образования Ульяновской области
2.	Отчет по форме 2-НК	Заведующий учебной частью	октябрь	Областное статистическое управление, Министерство образования Ульяновской области
3.	Отчет о выполнении учебных часов (Ф2)	Заведующий учебной частью	ежемесячно	Заместитель директора
4.	Табель учета рабочего времени преподавателей	Секретарь учебной части	ежемесячно	Бухгалтерия
5.	Приказы по личному составу обучающихся	Секретарь учебной части	по мере поступления	Бухгалтерия, архив колледжа
6.	Приложение к диплому	Секретарь учебной части	июнь	Учебная часть
7.	Личные дела обучающихся	Секретарь учебной части	по мере поступления	Учебная часть
8.	Книга регистрации приказов	Секретарь учебной части	по мере поступления	Учебная часть
9.	Алфавитная книга студентов	Секретарь учебной части	сентябрь, июнь	Учебная часть
10.	Студенческие билеты	Секретарь учебной части	сентябрь	Учебная часть
11.	Зачетные книжки	Секретарь учебной части	сентябрь	Учебная часть
12.	Книга учета выдачи студенческих билетов	Секретарь учебной части	сентябрь	Учебная часть
13.	Книга учета выдачи зачетных книжек	Секретарь учебной части	сентябрь	Учебная часть
14.	Справки об обучении в колледже	Секретарь учебной части	по требованию	Учебная часть
15.	Книга учета выдачи справок об обучении	Секретарь учебной части	по требованию	Учебная часть

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	(ОГБПОУ ДТК)
	Положение о структурном подразделении
	Учебная часть
	СМК – ПЛ – 4.2.3 – 2.1 - 06

16.	Академические справки	Секретарь учебной части	по требованию	Учебная часть
17.	Книга учета выдачи академических справок	Секретарь учебной части	по мере выдачи	Учебная часть
18.	Описи дел обучающихся выпускных групп	Секретарь учебной части	июнь	Учебная часть, архив колледжа
19.	Семестровые ведомости обучающихся	Секретарь учебной части	согласно графику учебного процесса	Заведующие отделениями по специальностям
20.	Сводные семестровые ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся	Секретарь учебной части	согласно графику учебного процесса	Учебная часть, архив колледжа
21.	Сводные ведомости успеваемости за весь период обучения	Секретарь учебной части	июнь	Учебная часть, архив колледжа
22.	Протоколы стипендиальной комиссии	Секретарь учебной части	в течение года	Учебная часть
23.	Расписание текущих семестровых экзаменов	Диспетчер по расписанию	согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по учебной работе
24.	Расписание итоговой государственной аттестации	Диспетчер по расписанию	апрель	Заместитель директора по учебной работе
25.	Расписание учебных занятий на семестр	Диспетчер по расписанию	сентябрь, январь	Учебная часть
26.	Изменения в расписании	Диспетчер по расписанию	ежедневно	Учебная часть
27.	Списки юношей в военный комиссариат	Секретарь учебной части	сентябрь, октябрь, декабрь, март	Димитровградский объединенный военный комиссариат
28.	Справки формы №26	Секретарь учебной части	сентябрь, октябрь, декабрь, март, июнь	Димитровградский объединенный военный комиссариат
29.	Книга учета выдачи справок формы №26	Секретарь	сентябрь, октябрь,	Учебная часть

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	(ОГБПОУ ДТК)
	Положение о структурном подразделении
	Учебная часть
	СМК – ПЛ – 4.2.3 – 2.1 - 06

		учебной части	декабрь, март, июнь	
30.	Отчет о выдаче учебной нагрузки	Диспетчер по расписанию	по графику	Учебная часть
31.	Справки по преподавателям с почасовой оплатой труда	Заведующий учебной частью	ежемесячно	Учебная часть, бухгалтерия
32.	Справки о часах, выполненных за учебный год	Заведующий учебной частью	июнь	Бухгалтерия
33.	Учет по группам часов, выданных преподавателями	Заведующий учебной частью	ежемесячно	Бухгалтерия
34.	Документы для выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования	Секретарь учебной части	в течение года	Студенты колледжа
35.	Учет движения студентов	Заведующий учебной частью	ежемесячно	Учебная часть

<i>ОГБПОУ ДТК</i>	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	(ОГБПОУ ДТК)
	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	Учебная часть
	СМК – ПЛ – 4.2.3 – 2.1 - 06

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<i>ОГБПОУ ДТК</i>	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	(ОГБПОУ ДТК)
	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	Учебная часть
	СМК – ПЛ – 4.2.3 – 2.1 - 06

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

<i>ОГБПОУ ДТК</i>	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	(ОГБПОУ ДТК)
	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	Учебная часть
	СМК – ПЛ – 4.2.3 – 2.1 - 06

ЛИСТ РАССЫЛКИ

<i>ОГБПОУ ДТК</i>	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	(ОГБПОУ ДТК)
	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	Учебная часть
	СМК – ПЛ – 4.2.3 – 2.1 - 06

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]