

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Крымский технический колледж»**

Принято решением Управляющего совета ГБПОУ КК «Крымский технический колледж» от «29» «02» 2016г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБПОУ КК «Крымский технический колледж» Приказ № 44к от «29» «02» 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Крымский технический колледж» (далее – колледж).

1.2. Основными задачами учебной части являются:

- участие в организации образовательной деятельности в колледже;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- обеспечение учебного процесса необходимой документацией;
- обобщение итогов промежуточной и итоговой аттестации, анализ работы отделений колледжа.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами министерства образования РФ и министерства образования и науки Краснодарского края, Уставом и локальными актами колледжа

1.4. Руководство деятельностью учебной части осуществляет его заведующий, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Заведующий учебной частью назначается и освобождается приказом директора колледжа.

1.6. Структуру учебной части и штаты утверждает директор колледжа в соответствии с штатным расписанием административно-управленческого персонала.

1.7. Работа учебной части предусматривает пользование телефонной, факсимильной, электронной и почтовой связью, компьютерной и множительной техникой.

2. Функции

- 2.1. Участие в планировании мероприятий по организации учебного процесса в колледже.
- 2.2. Участие в подготовке материалов по учебной деятельности.
- 2.3. Участие в контроле проведения учебных занятий.
- 2.4. Участие в контроле текущей успеваемости студентов.
- 2.5. Участие в проведении учебно-методических совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса
- 2.6. Оформление и хранение личных дел студентов, подготовка к архивному хранению.

- 2.7. Оформление приказов о движении контингента студентов.
- 2.8. Оформление приказов о стипендии и других формах материальной поддержки студентов.
- 2.9. Оформление приказов по общим вопросам деятельности студентов.
- 2.10. Контроль за выполнением приказов.
- 2.11. Регистрация документов лиц, поступающих в колледж.
- 2.12. Создание базы данных контингента студентов.
- 2.13. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек студентов.
- 2.14. Оформление справок, подтверждающих обучение студентов, справок об обучении установленного образца, архивных справок.
- 2.15. Оформление дипломов, приложений к дипломам, дубликатов документов об образовании.
- 2.16. Учет численности и движения контингента студентов.
- 2.17. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной и итоговой аттестации посещения занятий студентами.
- 2.18. Подготовка необходимой документации для составления статистических и других отчетов колледжа.
- 2.19. Информирование заведующих отделениями о новых положениях, других указаниях по учебной работе и контроль за их выполнением.
- 2.20. Консультации абитуриентов и родителей по вопросам приема в колледж в течение учебного года.

3. Права

Работники учебной части имеют права:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности колледжа недостатков.
- 3.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений колледжа.
- 3.3. Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Уставом колледжа.

4. Ответственность

Работники учебной части несут ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.

4.5. За неправомерное использование предоставленных прав.

4.6. За своевременность предоставления информация в другие структурные подразделения и своевременность внесения изменений в базы данных и личные дела студентов.

5. Организация работы учебной части

5.1. Руководство возлагается на заведующего учебной частью. Работа руководителя и сотрудников учебной части регламентируется индивидуально составленными должностными инструкциями и общим трудовым порядком работы подразделения. Все изменения кадрового состава принимаются согласно штатного расписания, утвержденного директором колледжа.

5.2. Учебная часть взаимодействует с заместителями директора, заведующими отделениями, преподавателями и сотрудниками, бухгалтерией, студентами.

5.3. Работа учебной части проходит в соответствии с планом работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного положения и локальных актов колледжа.

Разработала
зав. учебной частью

И.В.Арутюнова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе
_____ В.А.Виниченко
« ____ » _____ 2016 г.

С положением ознакомлены:
