

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная
образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»
(ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)

Принято
Совет Учреждения
ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
«19» 10 2014 г.



Утверждаю
Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»

М.Н. Пономарёва
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебной части
государственного бюджетного образовательного учреждения
профессиональная образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»

Златоуст 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Подразделение учебная часть является структурным подразделением техникума, подчиненным заместителю директора по учебной работе.

1.2. Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус учебной части в техникуме.

1.3. Положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения внутри подразделения.

1.4. В своей деятельности учебная часть руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказом № 464 от 14.06.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом техникума, нормативно-правовой документацией техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, решениями педагогического совета, настоящим Положением.

1.5. Учебная часть осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора техникума по учебной работе, заведующего учебной частью, во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума.

1.6. Заведующий учебной частью назначается и освобождается от занимаемой должности директором техникума по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.7. Структура и штаты учебной части утверждаются директором техникума в установленном порядке.

2. Структура и штатная численность учебной части

2.1. Штатная численность работников учебной части составляет 5 человек:

- Заведующий учебной части – 1 человек
- Секретарь учебной части – 3 человека
- Секретарь-машинистка – 1 человек

2.2. Ответственным за безопасность и производственную среду учебной части назначается заведующий учебной части.

2.3. Ответственными за ведение, учет, хранение документации учебной части назначаются секретари учебной части.

3. Основные задачи и функции учебной части техникума

3.1. Учебная часть техникума осуществляет:

- 3.1.1. Помощь в организации учебного процесса в техникуме.
- 3.1.2. Создание системы документационного обеспечения учебного процесса.
- 3.1.3. Ведение статистической отчетности по контингенту и учебной деятельности профессиональной образовательной организации.
- 3.1.4. Подготовку приказов по движению контингента и организации учебной деятельности.
- 3.1.5. Организацию работы и контроля по студенческому делопроизводству:
 - личные дела студентов;
 - контроль за движением контингента студентов (зачислением, отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
 - составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
 - контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей, ведомостей пропусков учебных занятий, справок, протоколов для назначения на академическую и социальную стипендии и т.д.);
 - ведение поименной книги, книги приказов по движению контингента.

4. Документация учебной части

- 4.1. План работы учебной части.
- 4.2. Сводные ведомости успеваемости групп за весь период обучения.
- 4.3. Учебные планы по специальностям, профессиям (копии).
- 4.4. Графики учебного процесса, утвержденные директором техникума.
- 4.5. Журналы учебных занятий.
- 4.6. Графики государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации.
- 4.7. Справки с места учебы, в военкомат, по требованию.
- 4.8. Поименная книга.
- 4.9. Книга приказов по движению контингента.
- 4.10. Журналы регистрации выдачи дипломов, свидетельств.
- 4.11. Журнал регистрации выдачи аттестатов.
- 4.12. Журнал регистрации выдачи зачетных книжек.
- 4.13. Журнал регистрации выдачи студенческих билетов.
- 4.14. Журнал регистрации выданных справок (с места учебы, в военкомат).
- 4.15. Выписки приказов по отчисленным в военкомат.

4.16. Списки студентов.

4.17. Отчетность:

4.17.1. Статистическая отчетность.

4.17.2. Отчет «Профтех».

4.17.3. Отчет «Итоги образовательного процесса».

4.17.4. Отчеты по контингенту:

- сводные отчеты по контингенту;
- ежеквартальный отчет по контингенту (выпуск, прием, отчисление, зачисление);
- ежемесячное составление справки по контингенту на 1 число каждого месяца;
- пояснительная записка по движению контингента.

4.18. Учет по каждой учебной группе.

4.19. Приказы ПОО по движению контингента.

4.20. Приказы по организации учебной деятельности.

4.21. Заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.

4.22. Подготовка форм и бланков для осуществления учебной деятельности (успеваемость, посещаемость, аттестация, сводные ведомости и т.д.).

4.23. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

5. Права и обязанности работников учебной части

5.1. Работники учебной части имеют право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения недостатков, имеющихся в деятельности техникума.

5.1.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений техникума.

5.1.4. Все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уставом техникума и коллективным договором техникума.

5.2. Учебная часть обязана:

5.2.1. Предоставлять отчетность в установленные сроки.

5.2.2. Оказывать документационную поддержку по организации учебного процесса.

6. Ответственность работников учебной части

Работники учебной части несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.4. За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.

6.5. За неправомерное использование предоставленных прав.

6.6. За несвоевременное обеспечение учебного процесса необходимой документацией.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству в учебной части

7.1. Организационно-правовая документация:

- поименная книга;
- книга приказов по движению контингента;
- личные дела студентов;
- положение о промежуточной аттестации студентов;
- положение об итоговой аттестации;
- положение о конфликтной комиссии;
- должностные инструкции персонала;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по технике безопасности.

7.2. Учебно-организационная и учебная:

- копии учебных планов;
- графики учебного процесса по профессиям и специальностям;
- инструкции о порядке ведения, заполнения и выдачи документов по учебной части.

7.3. Распорядительная документация:

- приказы и распоряжения директора;
- распоряжения заместителя директора по учебной работе и заведующего учебной части;
- решения педагогического Совета и Совета техникума, касающиеся работы учебной части.

7.5. Информационно-справочная документация:

- докладная записка;
- служебная записка;
- объяснительная записка;
- заявление;
- справки;
- переписка.

7.6. Плановая документация:

- план работы учебной части.

7.7. Документация по обеспечению деятельности учебной части:

- номенклатура дел учебной части.

7.8. Записи по качеству:

- журнал регистрации справок;
- журнал регистрации выдачи студенческих билетов;
- журнал регистрации выдачи зачетных книжек;
- журналы регистрации выдачи дипломов, свидетельств;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- дипломные работы (письменные экзаменационные работы) студентов.