

Министерство образования и науки Краснодарского края

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

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Управляющего совета
ГБПОУ КК «Крымский технический
колледж»

Приказом директора ГБПОУ КК
«Крымский технический колледж»
от 29.01. 2014 г. № 36к

от 27.01. 2014 г. протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

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 течении 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.

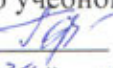
5.3. Работа учебной части проходит в соответствии с планом работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного положения и локальных актов колледжа.

Разработала
зав. учебной частью



Е.В. Ермолаева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе
 Т.В. Гордиеня
« 24 » 01 2014 г.

С положением ознакомлены:
