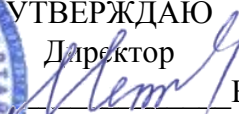
	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение об учебной части	Идентификатор документа	СМК – П.3 – 0061.2021
			страница 1 из 5	

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
(протокол от 20 января 2021 г. № 4)



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Е.В. Метель
«20» января 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части

1. Общие положения


- 1.1 Настоящее положение регламентирует работу учебной части.
- 1.2 Учебная часть является структурным подразделением КГБПОУ «Бийский государственный колледж».
- 1.2 Учебная часть реорганизуется и ликвидируется приказом директора.
- 1.3 Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.
- 1.4 Деятельностью учебной части руководит заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа. На период отсутствия заведующего учебной частью его обязанности возлагаются на уполномоченное лицо приказом директора.
- 1.5. В своей деятельности сотрудники учебной части руководствуются:
 - 1.5.1. приказами, распоряжениями, инструктивными письмами Министерства образования и науки Алтайского края;
 - 1.5.2. политикой в области качества КГБПОУ «Бийский государственный колледж»;
 - 1.5.3. уставом КГБПОУ «Бийский государственный колледж»;
 - 1.5.4. настоящим положением;
 - 1.5.5. должностными инструкциями сотрудников учебной части.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основной задачей учебной части является обеспечение организации учебного процесса, подготовка и ведение учетной учебной документации.
- 2.2. Учебная часть осуществляет решение следующих задач:
 - 2.2.1 сбор, формирование, корректировка и хранение индивидуальных данных студентов колледжа;
 - 2.2.2 разработка основного расписания учебных занятий и его ежедневная корректировка;
 - 2.2.3 сбор документации (согласно номенклатуры дел), подготовка и передача в архив колледжа личных дел, выбывших студентов, а также учебной документации и обеспечение их сохранности;
 - 2.2.4 взаимодействие с государственными структурами, с целью информирования о движении контингента студентов колледжа в течение всего учебного года, в рамках действующего законодательства РФ;
 - 2.2.5 выполнение текущих заданий директора, заместителя директора по учебной работе.

3. Функции

- 3.1. Отслеживание соответствующей нормативно-правовой базы, и ее актуализация.
- 3.2. Организация заполнения и выдача по корпусам бланков дипломов и приложений к ним.
- 3.3. Оформление записей в книге выдачи дипломов, закрытие личных дел, передача их в архив
- 3.4. Списание дипломных работ (проектов)
- 3.5. Изготовление дубликатов дипломов, справок об обучении.
- 3.6. Организация работы военно-учетного стола.

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о учебной части	Идентификатор документа	СМК – П.3 – 0061.2021
			страница 2 из 5	

- 3.7. Подготовка списка юношей для ВК на постановку первоначального учета в ВК.
- 3.8. Внесение изменений в журналы учебных занятий групп в связи с движением студентов.
- 3.9. Ведение базы «1С студенты», «Сетевой город. Образование», актуализация информации на протяжении всего периода обучения студентов.
- 3.10. Оформление учебных журналов, зачетных книжек и студенческих билетов, а так же их дубликатов, студентам, поступившим в текущем году.
- 3.11. Организация распределения зачетных книжек, студенческих билетов по корпусам.
- 3.12. Ежедневная корректировка основного расписания учебных занятий.
- 3.13. Учет выданных педагогических часов преподавателями.


4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

Сотрудники учебной части КГБПОУ «Бийский государственный колледж» при осуществлении своей деятельности используют документы и записи, представленные в номенклатуре дел структурного подразделения, к ним относятся:

- 4.1. Положение о работе с персональными данными обучающихся
- 4.2. Инструкции по охране труда
- 4.3. ДИ заведующего учебной частью
- 4.4. ДИ секретаря учебной части
- 4.5. ДИ диспетчера
- 4.6. Книга регистрации выдачи дипломов
- 4.7. Книга приказов
- 4.8. Журнал заказа справок
- 4.9. Списки студентов
- 4.10. Книга регистрации выданных документов
- 4.11. Книга регистрации академических справок
- 4.12. Алфавитная книга
- 4.13. Сводные ведомости групп студентов
- 4.14. Ведомость учета фактически выданных педагогических часов
- 4.15. Основное расписание учебных занятий
- 4.16. Замены к основному расписанию
- 4.17. Ведомость расчет среднегодового контингента колледжа

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
а) Внешние организации: Пенсионный фонд	запрос о подтверждении обучения студентов	списки студентов с подтверждением обучения в колледже, предоставляемые раз в полгода
Военный комиссариат	необходимая документация, связанная с воинским учетом студентов	справки выдаваемые студентам, списки студентов для первоначального учета ВК
Фонд обязательного медицинского страхования	полисы медицинского страхования	списки вновь принятых студентов для оформления медицинских полисов.
б) Должностные лица и подразделения техникума: Зам. директора по УР		предоставление информации по численности студентов колледжа

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о учебной ча- сти	Идентификатор документа	СМК – П.3 – 0061.2021
			страница 3 из 5	

6. Права

- 6.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися деятельности учебной части.
- 6.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 6.3. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 6.4. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения.

7. Обязанности

- 7.1. Своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на учебную часть.
- 7.2. Обеспечивать качественную подготовку и исполнение документов, непрерывное ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями.
- 7.3. Соблюдать работниками учебной части трудовую и производственную дисциплину.
- 7.4. Обеспечивать сохранность имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 7.5. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за визируемые (подписываемые) сотрудниками учебной части документы.
- 7.6. Работники учебной части обязаны соблюдать этику деловых переговоров, не разглашать личные данные студентов колледжа.
- 7.7. Обязанности и степень ответственности сотрудников учебной части устанавливаются их должностными инструкциями.

8. Порядок ликвидации

Реорганизация и ликвидация учебной части производится на основании приказа об изменении организационной структуры КГБПОУ «Бийский государственный колледж», подписанного директором колледжа.

Положение разработал: Зав. учебной частью
(должность) _____ (подпись)

Е.Д. Юношева
(фамилия, инициалы)



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			