



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
В.Д. Петухов

2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебной части государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – колледж), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления колледжем, поощрения и взыскания.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами. Положение является локальным нормативным актом колледжа.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

1.4. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

#### 2. Цели, задачи и функции Учебной части

### 2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- качественной организации и обеспечение учебного процесса в колледже;

### 2.2. Основными задачами Учебной части являются:

- планирование и организация обучения студентов в колледже;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;
- и др.

### 2.3. Основные функции Учебной части:

- организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты выпускных квалификационных работ;
- контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния учебной дисциплины в колледже;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- ведение и хранение документации, связанной с образовательным процессом в колледже.

## 3. Структура Учебной части

3.1. Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, который утверждает локальные нормативные акты Учебной части, подписывает производственную (рабочую) документацию, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками



Учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой Учебной части. Директор колледжа в отношении работников Учебной части реализует полномочия и выполняет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.2. Работники Учебной части назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

### 3.3. Учебная часть:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в колледже, в том числе архивные;
- ведёт книги выдачи и дубликатов дипломов обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию;
- заверяет копии документов, в том числе документов об образовании;
- принимает поступающую в колледж корреспонденцию (в том числе корреспонденцию, поступающую по электронным каналам связи), передает ее в соответствии с указаниями директора колледжа в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;
- оформляет и ведёт личные дела обучающихся;
- ведёт алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников колледжа;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;

- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений;
- по поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы на обращения;
- осуществляет контроль за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений;
- работает в тесном контакте с директором колледжа (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- составляет расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирует использование кабинетного фонда для проведения занятий; согласовывает расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на очном и заочном отделениях;
- обеспечивает организацию учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организует замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- ведёт учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек.

#### 4. Права и обязанности сотрудников Учебной части

Сотрудники учебной части имеют право:

4.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

4.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений колледжа.

4.3. Запрашивать лично и по поручению директора от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию;

- работники Учебной части несут и иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

## 5. Поощрения, взыскания, ответственность

5.1. Сотрудники Учебной части по представлению заместителя директора по учебной работе могут поощряться Директором Колледжа за успехи в работе.

5.2. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности через приказ по Колледжу;



- награждение грамотами, благодарственными письмами;
- награждение ценным подарком или денежной премией.

5.3. Работники Учебной части могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

## 6. Документооборот Учебной части

6.1. Документация Учебной части разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и хранится в соответствии с положением об учебной работе колледжа.

6.2. График учебного процесса на текущий учебный год составляется и доводится до сведения сотрудников заместителем директора по учебной работе, хранятся в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

6.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с положением о расписании колледжа.

6.4. Расписание государственной итоговой аттестации в соответствии с положением о порядке организации государственной итоговой аттестации в колледже.

6.5. Журналы учёта теоретического, практического обучения в соответствии локальным нормативным актом колледжа заполняются преподавателями и классными руководителями. Правильность ведения журналов проверяется заведующими отделениями и председателями предметных кафедр по специальностям.

6.6. Личные дела студентов формируются Учебной частью. Личные дела содержат документы: заявление, аттестат об основном общем или о

среднем общем образовании (заверенная секретарём Учебной части копия), фотографии, копия паспорта, экзаменационный лист (при наличии), согласие на обработку персональных данных, медицинская справка (в соответствии с перечнем специальностей, обязательных для прохождения медицинского осмотра) и др.

После окончания полного курса обучения колледжа обучающимися, личные дела сдаются в архив и хранятся 75 лет.

6.7. Зачётные книжки студентов, окончивших полный теоретический и практический курс обучения, сдаются в архив хранятся в личных делах студентов, согласно положения о зачётной книжке и номенклатуре дел колледжа.

6.8. Книги учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов, заполняются секретарём Ученой части в произвольной форме, прошиваются, нумеруются, скрепляются и хранятся 5 лет.

6.9. Алфавитная книга оформляется и ведется секретарём Учебной части в произвольной форме. Хранится в архиве 75 лет.

6.10. Книги регистрации выданных дипломов и дубликатов дипломов, заполняются секретарём Учебной части, прошиваются, нумеруются, скрепляются. Хранится в архиве 75 лет.

## 7. Контроль за деятельностью Учебной части

7.1. Контроль над деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, заместитель директора по учебной работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.