

УТВЕРЖДАЮ

Директор

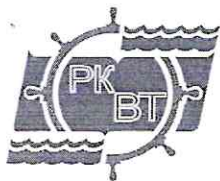
В.Ю. Маевский
2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части**

№ ПСП- 03/03

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», организационной структурой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта».
- 1.2 Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ РО «РКВТ».
- 1.3 Основным назначением учебной части является документационное сопровождение учебного процесса в части ведения студенческого делопроизводства.
- 1.4 Учебную часть возглавляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 1.5 Заведующий учебной частью назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 1.6 Структура и состав учебной части утверждается директором колледжа. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, делопроизводитель, секретарь учебной части.
- 1.7 В своей работе учебная часть руководствуется: Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 (в действующей редакции), постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, внутренними положениями о видах деятельности,



регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Уставом колледжа и правилами внутреннего распорядка, приказами, распоряжениями, указаниями директора колледжа, решениями педагогического совета, настоящим положением, документацией системы менеджмента качества в части, касающейся направления деятельности учебной части.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

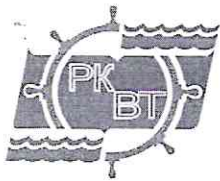
Основными задачами учебной части являются:

- организация работы и контроля по ведению студенческого делопроизводства;
- ведение учета численности и движения контингента студентов колледжа;
- подготовка информационных материалов для статистических и других отчетов колледжа;
- ведение федеральных электронных баз по движению контингента обучающихся (АИС Контингент), введение данных о выданных документах об образовании (ФИС ФРДО);
- подготовка проектов приказов о назначении стипендии студентам;
- организация работы и контроля по ведению и хранению личных дел студентов;
- документационное обеспечение работы государственных аттестационных комиссий на очном и заочном отделениях;
- организация хранения архивных материалов учебной части;
- подготовка справок об обучении;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов о среднем профессиональном образовании.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1 Учебная часть осуществляет следующие функции:

- проведение работ по ведению делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учебной части;
- разработка проектов приказов, совместно с заведующими отделениями, о зачислении, отчислении, выпуске, переводе, предоставлении академических отпусков студентам, проведение постоянного контроля за движением контингента студентов и своевременное введение данных в электронную базу АИС Контингент,

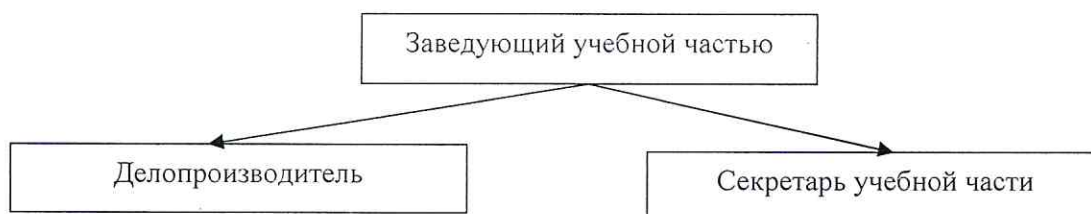


- своевременное предоставление необходимой информации для составления отчетов колледжа в соответствии с задачами учебной части;
- подготовка проектов приказов о назначении стипендий студентам в соответствии с положением «О стипендиальном обеспечении студентов», согласование их с бухгалтерией колледжа и заведующим очным отделением;
- прием сформированных личных дел студентов от приемной комиссии, обеспечение их хранения в течение всего периода обучения, контроль их укомплектованности и наполняемости;
- участие в заседаниях государственных аттестационных комиссий, оформление протоколов заседаний комиссий и других необходимых документов (сотрудник учебной части, назначаемый приказом директора колледжа);
- оформление дипломов и дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним согласно сводной ведомости итоговых оценок выпускников;
- организация хранения архивных материалов учебной части;

4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1 Учебная часть в своей повседневной деятельности взаимодействует со всеми подразделениями колледжа в рамках организационной структуры управления «РКВТ» в целом, а также Руководства по качеству.

5. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ



Разработчик:

Заведующий учебной частью

Согласовано:

Зам. директора по УР

Специалист по кадрам

Методист

Е.С.Сотникова

А.А. Анпилогов

О.Д. Долженко

Т.А. Кузнецова