

Утверждаю  
Директор ГАПОУ СМПК  
А.Н. Усевич  
« 02 » 09 2021 г.



**Положение**  
**об учебной части ГАПОУ СМПК**

## **I. Общие положения**

1.1. Нормативным основанием настоящего положения является Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», "Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14.07.2013 г. № 464, Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования специальностей/профессий, Устав ГАПОУ СМПК (далее колледж).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа. Сотрудники учебной части в своей деятельности подчиняются непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.3. Работники учебной части назначаются и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4. Учебная часть имеет печати внутреннего значения: «дубликат», «учебная часть», «дневное отделение», «Верно, секретарь учебной части».

1.5. Право доступа к документам учебной части предоставлено директору колледжа, заместителям директора, заведующим отделениями, классным руководителям, сотрудникам учебной части.

1.6. Возложение на учебную часть функций, не относящихся к технической части делопроизводства, не допускается.

## **2. Структура и штатная численность**

2.1. В состав учебной части входят:

- заведующий учебной частью;
- секретарь учебной части;
- документовед;
- диспетчер.

## **3. Содержание деятельности**

3.1. Целью и задачами деятельности учебной части является:

- организация и выполнение технической части делопроизводства для эффективного осуществления учебно-воспитательного процесса в колледже;
- организация учебного процесса в части выполнения режимных моментов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочими учебными планами, графиками учебного процесса (составление расписания занятий, контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями колледжа).

3.2 Основные направления деятельности учебной части:

- организация работы с заведующими отделениями, тьюторами специальностей (по сбору в установленные сроки графиков учебного процесса, промежуточной аттестации, экзаменационных ведомостей, протоколов сдачи профессиональных модулей, экзаменационных материалов, сводных ведомостей успеваемости за семестр, протоколов заседаний стипендиальной комиссии);
- подготовка данных для заполнения файлов по оформлению зарплатных карт обучающихся;
- осуществление сбора информации для подготовки приказов о направлении обучающихся на практику;
- осуществление сбора, хранения и выдачи зачетных книжек, студенческих билетов, журналов индивидуального учета достижений обучающихся;
- формирование и ведение личных дел обучающихся;
- заполнение алфавитной книги, книги выдачи дипломов, справок для Военного комиссариата;

– организация работы с классными руководителями (пополнение новыми сведениями личных дел обучающихся, по окончании семестра оформление зачетных книжек, контроль за заполнением классных журналов в соответствии с инструкцией, контроль за своевременной ликвидацией задолженностей обучающихся, заполнением сводных ведомостей);

– организация работы по документационному оформлению сдачи профессиональных модулей (подготовка приказов, протоколов);

– организация работы со старостами групп (заполняют заявки на получение справок);

– техническая организация работы по исполнению указаний и распоряжений директора, заместителя директора по учебной работе;

– выдача направлений для ликвидации задолженностей обучающихся;

– составление расписания занятий для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

3.3. Для выполнения задачи по организации работы с заведующими отделениями, классными руководителями, старостами групп сотрудники учебной части:

- в соответствии с локальными актами колледжа оформляют документирование приема, отчисления, переводов, перемещений, командировок студентов колледжа и предоставления академического отпуска студентам;

- готовят и выдают по требованию студентов колледжа справки Приложение №2 для ВК, копии и выписки из документов;

- ведут книги приказов учета и приема на обучение (алфавитные книги), отчисления, переводов;

- составляют отчеты и справки по работе со студентами по запросам;

- готовят и выдают выпускникам колледжа архивные справки, дубликаты дипломов и приложений к ним;

- готовят исходящую документацию: ответы на запросы, письма.

3.5. Для выполнения задачи по обеспечению порядка и эффективности работы со студентами колледжа учебная часть:

- производит оформление экзаменационных материалов;

- производит текстовый набор приказов о закреплении тем курсовых работ и выпускных квалификационных работ;

- производит текстовый набор приказов дисциплинарных нарушений студентов колледжа;

- производит текстовый набор приказов о поощрении отличившихся студентов;

- контролирует выполнение приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов, регламентирующих работу со студентами и другими структурными подразделениями.

#### **4. Должностные обязанности заведующего учебной частью**

4.1. Для решения поставленных задач заведующая учебной частью выполняет следующие обязанности:

- подготовка приказов о назначении академической и социальной стипендии;

- подготовка приказов о зачислении, переводе, отчислении обучающихся, предоставлении академических отпусков;

- осуществляет сбор информации для подготовки приказов о направлении обучающихся на практику;

- производит текстовый набор приказов о закреплении тем курсовых работ и выпускных квалификационных работ;

- производит текстовый набор приказов дисциплинарных нарушений обучающихся колледжа;

- производит текстовый набор приказов о поощрении отличившихся студентов;

- осуществляет ведение книги выдачи дипломов;

- осуществляет ведение поименных списков обучающихся;

- оформляет заявки на учебно-отчетную документацию;

- производит набор и выдачу дипломов и их дубликатов;

- организует работу по исполнению указаний и распоряжений директора, заместителя директора по учебной работе;
  - организует работу по документационному оформлению сдачи профессиональных модулей (подготовка приказов, протоколов);
  - подготавливает цифровую информацию для отчетов.
- 4.2. Для организации и выполнения технической части делопроизводства и для эффективного осуществления учебно-воспитательного процесса в колледже заведующая учебной частью осуществляет контроль:
- за своевременностью заполнения Алфавитной книги;
  - за своевременность заполнения студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся и выдачей их;
  - за своевременностью и правильностью заполнения книги протоколов государственной итоговой аттестации;
  - за своевременностью подготовки и проведения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
  - за своевременностью заполнения файлов для оформления зарплатных карт для обучающихся;
  - за своевременностью заполнения и выгрузки информации по выданным дипломам в программу ФИС ФРДО.


## 5. Взаимодействия

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация	Получаемая информация
Директор, приемная	Отчеты, планы, проекты, информационно-аналитические материалы.	Приказы, распоряжения, входящие документы
Бухгалтерия	Списки студентов-сирот. Выписки приказов на зачисление и выбытие. Выписки приказов на студентов для ежемесячных выплат стипендии и других видов выплат, предусмотренных законодательством. Выписки приказов, акты и др. документы, необходимые для бух. учета, Заполнение файлов для оформления зарплатных карт для обучающихся.	Проекты приказов на формирование списков студентов – сирот.
Зам.директора по ВР и трудоустройству	Списки студентов-сирот, инвалидов и лиц с ОВЗ. Выписки из приказов.	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии для ежемесячных выплат стипендии и других видов выплат, протоколы о применении дисциплинарного взыскания
Руководитель по физическому воспитанию	Информацию о контингенте, выписки из приказов о формировании списка студентов, нуждающихся в специальных условиях для проведения занятий физической культуры, приказы об участии обучающихся в соревнованиях.	Проекты выписок из приказов.
Отдел по безопасности и	Информацию о контингенте, формирование документов для	Инструкции, документы по подготовке студентов-юношей для

охране труда	постановки на воинский учет обучающихся.	постановки на воинский учет
Подразделение по АХЧ	Заявки на ремонт	Аналитические материалы к отчетам


**РАЗРАБОТАНО:**

Кутейникова С.И.

 02.09.2021  
\_\_\_\_\_  
Подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по учебной работе  
Ванина Е.С.

 02.09.2021  
\_\_\_\_\_  
Подпись, дата