

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении учебной части
БУ «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения учебной части БУ «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского» (далее – Колледж) в том числе: цель и основные задачи, функции, структуру управления, права и обязанности, ответственность, взаимоотношения (связи по должности).

1.2. Настоящее Положение об отделении учебной части Колледжа разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Отделение учебной части является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа, заместителю директора по учебной работе СПО, заместителю директора по ИОП, заместителю директора по общему образованию.

2. Цель и основные задачи

2.1. Организационно-документационное обеспечение учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по отделению учебной части.

2.2 Учет численности и движения контингента обучающихся Колледжа.

2.3 Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения учебной части и контроль за выполнением плановых заданий.

2.4 Разработка и совершенствование документации, регламентирующей деятельность отделения учебной части.

2.5 Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса.

3. Функции

3.1 Осуществление организационно-документационного обеспечения учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

3.2 Осуществление учета численности и контроля за движением контингента обучающихся Колледжа.

3.3 Организация, планирование и контроль документооборота по отделению учебной части.

3.4 Организация и контроль учетно-отчетной документации и иной информации, касающейся деятельности отделения учебной части.

3.5 Организация текущего хранения документов; организация обработки дел для последующего хранения.

3.6 Обеспечение соответствия документационного оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам.

3.7 Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа в рамках деятельности отделения учебной части.

4. Структура управления

4.1 В состав работников отделения учебной части входят: заведующий отделением учебной части, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения.

4.2 Руководство отделением учебной части осуществляет заведующий отделением учебной части, назначаемый на должность и снимаемый с должности приказом директора Колледжа.

4.3 Заведующий отделением учебной части несет ответственность за работу отделения учебной части.

4.4 На заведующего отделением учебной части возлагаются следующие должностные обязанности:

4.4.1 Осуществление планирования, организации и совершенствования деятельности отделения учебной части.

4.4.2 Осуществление контроля за состоянием делопроизводства по отделению учебной части.

4.4.3 Осуществление учета численности и контроля за движением контингента обучающихся Колледжа по всем образовательным программам (прием, выпуск, зачисление, отчисление, восстановление, перевод, а/отпуск и т.д.).

4.4.4 Обеспечение своевременной подготовки ответов на письма по запросам государственных органов (подтверждение обучения, подтверждение выданного документа об образовании и т.д.)

4.4.5 Осуществление контроля за формированием и ведением личных дел обучающихся Колледжа.

4.4.6 Осуществление контроля за наличием и текущим хранением документации, регламентирующей индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

4.4.7 Осуществление контроля за наличием и хранением документации о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся Колледжа (приказы, протоколы, ведомости, отчеты председателей ГЭК).

4.4.8 Осуществление контроля за оформлением и ведением зачетных книжек обучающихся Колледжа, проведение сверок записей в зачетных книжках с экзаменационными и зачетными ведомостями.

4.4.9 Заполнение дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним; дубликатов документов об уровне образования.

4.4.10 Обеспечение своевременной подготовки учетно-отчетной документации и иной информации по деятельности отделения учебной части.

4.4.11 Осуществление работы с персональными данными обучающихся Колледжа, в том числе в программе 1С: «Колледж ПРОФ»; ФИС ФРДО.

4.4.12 Осуществление работы, в период приемной кампании по выполнению обязанностей секретаря приемной комиссии, подготовке сведений для размещения на информационном стенде и официальном сайте Колледжа.

4.4.13 Выполнение обязанностей секретаря стипендиальной комиссии.

4.4.14 Ведение книг регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, а также их дубликатов; журналов регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

4.4.15 Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их текущей сохранности и в установленные сроки сдачи в архив.

4.4.16 Формирование заказа на бланочную продукцию по отделению учебной части.

4.4.17 Разработка локальных нормативных актов Колледжа, регулирующих деятельность отделения учебной части.

4.5 Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от должности приказом директором Колледжа.

4.6 При выполнении своих должностных обязанностей (функций) секретарь учебной части подчиняется непосредственно заместителям директора по учебной работе, общему образованию, заведующему отделением учебной части.

4.7 Работает в тесном контакте с заместителями директора, педагогическими работниками, заведующими отделениями, юридической и бухгалтерской службами.

4.8. На секретаря учебной части возлагаются следующие должностные обязанности:

4.8.1 Ведение делопроизводства по отделению учебной части, в том числе и в электронной форме.

4.8.2 Оформление приказов по учебной деятельности, движению контингента, замещению преподавателей.

4.8.3 Составление писем, запросов, других документов, по поручению заместителей директора по учебной работе среднего профессионального образования, интегрированным образовательным программам и общему образованию, подготовка ответов авторам обращений в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки.

4.8.4 Приём заявлений от обучающихся или их законных представителей на подпись директору Колледжа.

4.8.5 Оформление личных дел принятых (зачисленных) на обучение в 1-11 классы

4.8.6 Формирование и ведение личных дел зачисленных на 1-4 курсы.

4.8.7 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

4.8.8 Обеспечение преподавателей, в период проведения промежуточных аттестаций, бланками зачетных и экзаменационных ведомостей.

4.8.9 Осуществление контроля за ведением и обеспечением сохранности сводных ведомостей успеваемости обучающихся по общеобразовательным программам начального общего образования, обеспечивающим углубленное изучение отдельных предметов, предметных областей (профильное обучение); по основной профессиональной образовательной программе

среднего профессионального образования в области искусств, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

4.8.10 Выполнение обязанностей секретаря приемной комиссии в период проведения приемной кампании.

4.8.11 Заполнение аттестатов об основном общем, среднем общем образовании и приложений к ним; похвальных грамот и похвальных листов.

4.8.12 Формирование электронного документооборота по отделению учебной части в системе «ДЕЛО-VEB»

4.8.13. Ведение книги регистрации приказов по отделению учебной части.

4.8.14. Ведение алфавитных книг записи обучающихся по всем образовательным программам.

4.8.15 Ведение книг регистрации выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании; журналов регистрации выданных похвальных грамот и похвальных листов.

4.8.16 Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдачи в архив.

4.9 Исполнение обязанностей заведующего отделением учебной части (в период его отсутствия), согласно приказу директора на правах и положениях трудового законодательства РФ (договоренность сторон, статья 151 ТК РФ).

4.10 Диспетчер образовательного учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом директором Колледжа.

4.11 При выполнении своих должностных обязанностей (функций) диспетчер образовательного учреждения подчиняется непосредственно заместителям директора по учебной работе, общему образованию, заведующему отделением учебной части.

4.12 Работает в тесном контакте с заместителями директора, заведующими отделениями, заведующими ПЦК, педагогическими работниками.

4.13 На диспетчера образовательного учреждения возлагаются следующие должностные обязанности:

4.13.1 Составление расписания учебных занятий и осуществление оперативного регулирования хода образовательного процесса в соответствии с реализуемыми основными образовательными программами, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.

4.13.2 Распределение аудиторий в соответствии с расписанием, учитывая специфику проводимых занятий, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений Колледжа.

4.13.3 Корректировка расписания учебных занятий на период замещения отсутствующих преподавателей.

4.13.4 Обеспечение соблюдения санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.

4.13.5 Контроль за соблюдением санитарных норм при составлении индивидуальных расписаний обучающихся.

4.13.6 Выявление резервов образовательного процесса по установлению наиболее полной и равномерной загрузке учебных помещений Колледжа

4.13.7 Участие в работе по оценке расписания занятий в классах, группах, внесение рекомендаций по его совершенствованию.

5. Права и обязанности

Работники отделения учебной части имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по совершенствованию методов работы отделения учебной части.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, соответствующими документами и информацией по вопросам деятельности отделения учебной части

5.3. Запрашивать лично и по поручению заместителей директора по учебной работе от руководителей структурных подразделений, заведующих ПЦК, отдельных работников колледжа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Работники учебной части обязаны:

5.4. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и пожарной безопасности.

5.5. Соблюдать нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.6. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

6. Ответственность

Работники отделения учебной части несут ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.

6.5. За неправомерное использование предоставленных прав.

7. Взаимоотношения (связи по должности)

7.1. Принимают к исполнению поручения директора Колледжа, заместителей директора по учебной работе, общему образованию, выраженные в устной или письменной форме.

7.2. Взаимодействуют в процессе своей деятельности со всеми структурными подразделениями Колледжа для получения и передачи информации, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей.