

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического  
совета «29» августа 20 16 г.

Утверждаю  
Директор  
АНО «ПОО» «Открытый  
Таврический колледж»



Г.П. Узунова

Введено в действие  
приказом директора  
от 01.09.16 № 182-н

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации; Министерства образования науки и молодежи Республики Крым, 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 директора колледжа.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебными дисциплинами определенными ФГОС СПО по специальностям: 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», 38.02.04 «Коммерция», 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», 38.02.06 «Финансы», 43.02.10 «Туризм», 43.02.11 «Гостиничный сервис».

1.3. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с председателями ЦМК, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

1.5. Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для сотрудников учебной части,

всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений Учреждения.

## **2. Цели и задачи деятельности**

2.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Организация учебного процесса на основе Федеральных Государственных образовательных стандартов СПО и рабочих учебных планов, контроль за их выполнением.

2.3. Подготовка, координация и предоставление сведений, отчетов по запросам органов управления образовательной системы СПО.

2.4. Сбор и анализ сведений для лицензирования, аттестации, аккредитации, комплексной проверки колледжа, анализ результатов образовательного процесса.

2.5. Работа с секретарями государственных экзаменационных комиссий по подготовке документации для проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

2.6. Участие в совершенствовании внутри колледжа системы менеджмента качества.

2.7. Выполнение перспективных и текущих заданий директора колледжа, зам. директора по учебной работе.

2.8. Учебная часть осуществляет организационное обеспечение и контроль, методическое обеспечение учебного процесса.

2.9. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

2.9.1. Контроль за движением контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков, и т.д.).

## **3. Функции учебной части**

3.1. Контроль за выполнением приказов, распоряжений директора и зам. директора по УР по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

3.2. Организация учебного процесса в колледже и диспетчеризации учебной работы.

3.3. Контроль за ходом экзаменационной сессии и текущей успеваемости, посещаемости в группах.

3.4. Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию).

3.5. Организация своевременности эффективной замены отсутствующих преподавателей; учет замен.

3.6. Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчисления, переводе на повторный курс, восстановления из других образовательных организаций, об обучении по индивидуальному плану.

3.7. Контроль за выполнением календарных учебных графиков.

3.8. Контроль за выполнением расписаний учебных занятий.

- 3.9. Подготовка материалов для заседаний ГЭК.
- 3.10. Выборочная сверка ведомостей посещаемости с журналом учебных занятий.
- 3.11. Проверка журналов учебных занятий.
- 3.12. Контроль за выполнением графиков ликвидации академических задолженностей.
- 3.13. Контроль за оформлением зачетных книжек и студенческих билетов.
- 3.14. Контроль за проведением учебных занятий, выполнением учебных планов и программ, календарно-тематических планов изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей.
- 3.15. Участие в аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 3.16. Выдачу документов обучающимся осуществлять на основании:
- заявления на имя директора колледжа;
  - документа, удостоверяющего личность;
  - нотариально заверенной доверенности (срок действия 30 дней).

#### **4. Организационная деятельность**

Учебная часть:

- 4.1. Проводит работу по ликвидации академических задолженностей, составляет соответствующие графики.
- 4.2. Анализирует личные дела обучающихся групп нового набора.
- 4.3. Ведет электронную базу данных на обучающихся колледжа.
- 4.4. Выписывает зачетные книжки и студенческие билеты обучающимся групп нового набора.
- 4.5. Проверяет журналы учебных занятий, качество и регулярность их заполнения.
- 4.6. Участвует в распределении руководителей и консультантов выпускаемых квалификационных работ и закрепление их за обучающимися.
- 4.7. Осуществляет мониторинг образовательной деятельности очной формы обучения и вносит предложения по улучшению качества предоставляемых образовательных услуг.

#### **5. Основные права сотрудников учебной части**

5.1. Права сотрудников учебной части базируется на условиях заключенного с ними трудового договора, согласно трудового законодательства РФ, Устава Учреждения, Настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Учреждения.

#### **6. Ответственность сотрудников учебной части**

- 6.1. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:
- 6.1.1. невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих обязанностей;

6.1.2. нарушение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

6.1.3. сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

## 7. Номенклатура дел учебной части

Индекс дела	Заголовки дела	Количество томов	Срок хранения документов и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Учебный отдел				
01-01	Приказы Минобразования РФ, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (копии)		До минования надобности	
01-02	Учредительные документы (устав, свидетельство о государственной регистрации, постановке на учет и др.)		Постоянно	
01-03	Положение об Учебной части		До замены новым	
01-04	Документы по лицензированию образовательной деятельности (лицензии, заявления, протоколы, решения, уведомления и др.)		Постоянно	
01-05	Приказы и распоряжения директора по контингенту движения студентов (личному составу студентов, зачисление, отчисление)		75 лет	
01-06	Протоколы заседания педагогического совета колледжа и документы к ним		Постоянно	
01-07	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии		75 лет	
01-08	Книга учета выдачи дипломов об окончании колледжа		75 лет	
01-09	Журнал входящей и исходящей документации		3 года	
01-10	Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		5 лет	
01-11	Журнал учета выдачи справок		5 лет	
01-12	Журнал учета получения бланков дипломов, приложений диплому, академических справок и других документов для колледжа		Постоянно	
01-13	Журнал Охраны труда		10 лет	
01-14	Журнал регистрации приказов по студентам		75 лет	
01-15	Журнал регистрации методических приказов		Постоянно	
01-16	Журнал списания курсовых работ, отчетов по практике в архив колледжа		5 лет	
01-17	Личные учебные дела студентов		75 лет	
01-18	Планы работы педагогического совета колледжа и протоколы заседаний		Постоянно	
01-19	Положение о ЦК, планы работы и протоколы заседаний		Постоянно	
01-20	Учебные программы по дисциплинам ФГОС СПО		До минования срока надобности	
01-21	Журналы академических групп		75 лет	

01-22	Контрольные и экзаменационные работы студентов		2 год	
01-23	Расписаний учебных занятий и экзаменов		1 год	
01-24	Документация МОН России (копии)		До минования надобности	
01-25	Отчеты колледжа по учебно-воспитательной работе за учебный год		5 лет	
<b>02. Приемная комиссия</b>				
02-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, Крыма по вопросам приема студентов в колледж. Копии		До минования надобности	
02-02	Приказы и распоряжения директора колледжа по вопросам приема		До минования надобности	
02-03	Протоколы заседания приемной комиссий о зачислении абитуриентов в колледж		5 лет	
02-04	Журнал регистрации абитуриентов поступивших в колледж		5 лет	
02-05	Положение о приемной комиссии, правила приема обучающихся.		До замены новыми	
<b>03. Учебно-производственная и воспитательная работа</b>				
03-01	Материалы по аттестации руководящих и педагогических кадров		5 лет	
03-02	Материалы об аттестации и проведении промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников		25 лет	
03-03	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно	
03-04	Протоколы заседаний методического совета		Постоянно	
03-05	Протоколы заседаний предметных и цикловых комиссий, методических объединений педагогов		Постоянно	
03-06	Отчеты студентов о учебной, производственной практике		1 год	
03-07	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		До минования надобности	
03-08	Курсовые работы студентов		1 год	
03-09	Журнал регистрации и учета выдачи зачетных книжек		5 лет	
03-10	Журнал регистрации учета выдачи студенческих билетов		5 лет	
03-11	Воинский учет: журнал учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву		5 лет	
03-12	Зачетные, экзаменационные ведомости и экзаменационные листы		5 лет	
03-13	Отчеты ГЗГУ		До минования надобности	
03-14	Отчетность посещаемости студентов		До замены новыми	
03-15	Расписания занятий		1 год	
03-16	Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость студентам		До минования надобности	
03-17	Зачетно-экзаменационные ведомости		До минования	

