

Утверждаю
Директор ГБУ КО ПОО «КИТиС»
М.А.Пашковский
25.09.2019 г.
Приказ № 95

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебной части
ГБУ КО ПОО «КИТиС»**



I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Учебная часть государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Колледж) обеспечивает организацию и контроль учебного процесса.

1.2. Работает согласно штатному расписанию и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

1.3. Учебная часть работает в непосредственном контакте с заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по социальной и воспитательной работе, методистом, председателями предметно-цикловых комиссий и участвует в организации и контроле учебно-производственной работы.

II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Обеспечивает четкую организацию учебного процесса.

2.2. Обеспечивает контроль проведения занятий.

2.3. Ведет необходимую документацию.

III. ФУНКЦИИ.

3.1. Учебная часть составляет и контролирует расписание учебных занятий, его выполнение, составляет и контролирует график проведения консультаций, курсовых, дипломных работ, экзаменов.

3.2. Организует и контролирует проведение экзаменационных сессий.

Обеспечивает ведение необходимой документации:

- экзаменационных ведомостей;

- сводных ведомостей;

- ведомость приема контрольных и курсовых работ.

- готовит приказы по осуществлению учебной деятельности. Ведет учет часов, прочитанных преподавателями и отведенных часов на руководство практикой. Ежемесячно подает сведения к оплате часов в бухгалтерию (ведомость учета учебной работы преподавателя).

3.3. Контролирует проведение текущих аттестаций и анализирует их итоги.

3.4. Контролирует успеваемость и посещаемость обучающихся с ведением необходимой документации:

- ведомости успеваемости;

- ведомость учета учебных часов, пропущенных обучающимися колледжа;
- 3.5. Создает базу данных обучающихся и составляет списки обучающихся;
- 3.6. Выдает справки подтверждающие обучение в колледже.
- 3.7. Ведет формирование и хранение личных дел обучающихся с последующей передачей их в архив.
- 3.8. Осуществляет организацию оформления необходимых документов при выпуске обучающихся:
 - протоколов и решений ГИА;
 - бланки дипломов, свидетельств, академических справок;
- 3.9. Контролирует оформление, заполнение, содержание необходимых журналов с передачей в архив:
 - журнал учебных занятий;
 - журнал факультативных занятий;
 - журнал выдачи направлений для ликвидации задолженностей;
 - готовит статистический отчет СПО-1 и СПО-2; ПРОФТЕХ и др.
 - следит за составом и движением численности обучающихся оформляет и сохраняет необходимую документацию:
 - приказы и распоряжения по контингенту;
 - книгу приказов по контингенту;
 - поименную книгу контингента.
- 3.10. Осуществляет контроль по назначению стипендии студентам и заполняет необходимую документацию:
 - готовит материалы по назначению стипендии (подготовка ведомостей по итогам семестра и года);оформляет приказы заседаний стипендиальной комиссии.
- 3.11. Учебная часть осуществляет оформление и выдачу:
 - зачетных книжек и студенческих билетов;
 - справки, академические справки;
 - дубликаты дипломов, свидетельств.

IV. ПРАВА

Учебная часть имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса.
- 4.2. Вносить изменения в формы и методы ведения документации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Учебная часть несет; ответственность за организацию, ведение и сохранность учебной документации:

- Журналов учебных занятий;
- Экзаменационных и текущих ведомостей за текущий учебный год;
- Личных дел обучающихся колледжа;
- Книг приказов по контингенту;
- Поименной (алфавитной) книги по контингенту.

VI. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СВЯЗИ

6.1. Учебная часть взаимодействует с преподавателями, мастерами производственного обучения, методистом, председателями предметно-цикловых комиссий, проводит своевременную замену занятий, корректируя учебное расписание, контролируя проведение занятий, выдает и принимает необходимые для заполнения ведомости.

6.2. Учебная часть взаимодействует с бухгалтерией колледжа при решении вопросов по выплате стипендий, своевременном уведомлении о численности контингента, о зачислении и отчислении обучающихся.

6.3. Несет ответственность за своевременность внесения изменений в сведениях обучающихся.