

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Новооскольский колледж»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Новооскольский
колледж»
«12» апреля 2021 г.
Протокол №7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
№ 315 от «27» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части «Новооскольский колледж»
Регистрационный номер _____
Дата издания 27» апреля 2021 г..

1. Общие положения

Учебная часть очного отделения – структурное подразделение, обеспечивающее организацию и контроль учебного процесса. Отдел формируется согласно штатному расписанию и подчиняется заместителю директора по учебной работе и директору. Учебная часть работает в непосредственном контакте с методическим кабинетом, зам. директора по УПР, зам. директора по воспитательной работе, зав. отделениями, участвует в организации и контроле учебной, методической и воспитательной работы.

2. Цель деятельности

- обеспечивать четкую организацию учебного процесса;
- обеспечивать контроль за проведением занятий;
- вести необходимую для этого документацию.

3. Функции

- 1) Учебная часть контролирует выполнение расписания учебных занятий, проведение консультаций, курсовых и дипломных работ.
- 2) Организует и контролирует проведение экзаменационных сессий. Обеспечивает ведение необходимой документации:
 - экзаменационных ведомостей;
 - сводных ведомостей;
 - ведомостей приема контрольных и курсовых работ.
- 3) Ведет учет часов, прочитанных преподавателями и отведенных часов на руководство практикой и ежемесячно подает сведения к оплате часов в

бухгалтерию (ведомость учета учебной работы преподавателя; ведомость учета часов учебной работы преподавателя на каждый день; учет часов учебной работы за год.

4) Организует и контролирует оплату за обучение.

5) Контролирует проведение текущих аттестаций и анализирует их итоги.

6) Организует и проводит контрольные срезы по предметам и анализирует их итоги.

7) Заполняет необходимую для работы документацию (зачетные книжки, студенческие билеты).

8) Создает базу данных студентов.

9) Ведет формирование и хранение личных дел студентов с последующей передачей их в архив.

10) Ведет учет и оформление необходимых документов при выпуске специалистов: протоколов и решений Государственной аттестационной комиссии.

11) Контролирует оформление, заполнение, содержание необходимых журналов с последующей передачей в архив:

- журналов учебных занятий на очном отделении;
- журнала факультативных занятий;
- журналов консультаций;
- журнала выдачи направлений для ликвидации задолженностей.

12) Следит за составом и движением численности студентов очного отделения, оформляет и сохраняет необходимую документацию по этому пункту:

- приказы и распоряжения по личному составу;
- бланки учета контингента студентов очного отделения;
- бланки о движении контингента.

13) Осуществляет контроль по назначению стипендии студентам и заполняет необходимую для этого документацию:

- готовит материалы по назначению на стипендию;
- оформляет приказы заседаний стипендиальной комиссии;
- готовит необходимую информацию для составления статистического отчета СПО-1 и СПО-2.

14) Ведет ведомость учета учебных часов, пропущенных студентами.

15) Осуществляет выдачу рапортчиков, осуществляет контроль за правильностью их составления и своевременностью сдачи в учебную часть.

4. Права

Учебная часть имеет право:

- 1) вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- 2) вносить изменения в формы и методы ведения документации.

5. Ответственность

Учебная часть несет ответственность за организацию, ведение и сохранность следующей документации:

- журналов учебных занятий очного отделения;
- журналов консультаций; • экзаменационных и сводных ведомостей за текущий учебный год;
- ведомостей приема отчетов по практике и контрольных работ;
- личных дел и личных карточек студентов очного отделения.

Учебная часть несет ответственность:

- за сведения по даче часов, подаваемых для оплаты в бухгалтерию;
- за сохранность инвентаря, находящегося в отделе;

6. Информационные связи

Учебная часть взаимодействует с преподавателями, проводит своевременную замену преподавателей, корректируя расписание учебных занятий, контролируя их проведение, выдает и принимает необходимые для заполнения ведомости.

Отдел работает совместно с бухгалтерией при решении вопросов по выплате стипендии.

Задание отделу выдается заместителем директора по учебной работе