

Принято на Совете колледжа
Протокол № 4
«29» декабря 201 5 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ТГТК»
З.Г. Клименко
201 5 г.

Положение об учебной части ГПОУ ТО

«Тульский государственный технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть очного отделения ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж» – структурное подразделение, обеспечивающее организацию и контроль учебного процесса.

1.2. Отдел формируется согласно штатному расписанию и подчиняется заместителю директора по учебной работе и директору.

1.3. Учебная часть работает в непосредственном контакте с методическим кабинетом, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующими 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

3.1 Учебная часть контролирует выполнение расписания учебных занятий, проведение консультаций, курсовых и дипломных работ (проектов).

3.2 Организует и контролирует проведение экзаменационных сессий.

Обеспечивает ведение необходимой документации:

- экзаменационных ведомостей;
- сводных ведомостей;
- ведомостей приема контрольных и курсовых работ.

3.3 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 (ф. № 2); учет часов учебной работы за год (ф.3).

3.4 Контролирует проведение текущих аттестаций и анализирует их итоги.

3.5 Организует и проводит контрольные срезы по предметам и анализирует их итоги.

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

3.7 Создает базу данных студентов.

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

3.9 Ведет учет и оформление необходимых документов при выпуске специалистов: протоколов и решений Государственной аттестационной комиссии; дипломов.

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

- журналов учебных занятий на очном отделении;
- журнала факультативных занятий;
- журнала консультаций по дипломному и курсовому проектированию;
- журнала выдачи направлений для ликвидации задолженностей;

3.11 Следит за составом и движением численности студентов очного отделения, оформляет и сохраняет необходимую документацию по контингенту студентов:

- приказы и распоряжения по личному составу;
- бланки о движении контингента.

3.12 Готовит необходимую информацию для составления статистического отчета СПО-1 и СПО-2, Проф-тех-1, Проф-тех-2, Проф-тех-

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

- готовит материалы по назначению на стипендию;
- оформляет протоколы заседаний стипендиальной комиссии;
- оформляет приказы о выплате академической стипендии;

3.14 Ведет ведомость учета учебных часов, пропущенных студентами.

3.15 Осуществляет выдачу направлений на ликвидацию задолженностей, осуществляет контроль за правильностью их составления и своевременностью сдачи в учебную часть.

4. ПРАВА

4.1 Учебная часть имеет право:

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Учебная часть несет ответственность за организацию, ведение и сохранность учебной документации в соответствии с номенклатурой дел.

5.2 Учебная часть несет ответственность:

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

6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СВЯЗИ

6.1 Учебная часть взаимодействует с преподавателями, проводит своевременное замещение временно отсутствующих преподавателей, корректируя расписание учебных занятий, контролируя их проведение, выдает и принимает необходимые для заполнения ведомости.

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

6.3 Задание отделу выдается заместителем директора по учебной работе.