

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клименко Зоя Тригорьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.01.2021 11:47:36 2015 г.
Уникальный программный ключ:
de1b9ce173b91ee7c3c214506f55561dfe211d9dc5018a50b28aefa941591c5a



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ГТТК»
З.Г. Клименко
2015 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-5

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.