

Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено на
Заседании Педагогического Совета
Протокол № 1
«28» августа 2019 год



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

А.Г. Цветкова

«28» августа 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части ПОО ЧУ

«Автомобильно-дорожный колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует работу учебной части.

1.2 Учебная часть является подразделением ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж».

1.2 Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

1.5. В своей деятельности сотрудники учебной части руководствуются:

– приказами, распоряжениями, инструктивными письмами Министерства образования Краснодарского края, директора колледжа;

– политикой в области качества образования ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж»

– уставом ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж».

– настоящим положением;

– должностными инструкциями сотрудников учебной части.

2. Цели и задачи

2.1. Основной задачей учебной части является обеспечение организации учебного процесса, подготовка и ведение учетной учебной документации.

2.2. Учебная часть осуществляет решение следующих задач:

– сбор, формирование, корректировка и хранение индивидуальных данных студентов колледжа;

– сбор документации (согласно номенклатуры дел), подготовка и передача в архив колледжа личных дел, выбывших студентов, а также учебной документации и обеспечение их сохранности;

– взаимодействие с государственными структурами, с целью информирования о движении контингента студентов колледжа в течение всего учебного года, в рамках действующего законодательства РФ;

– выполнение текущих заданий директора колледжа, заместителя директора по учебной работе.

3. Функции

3.1. Отслеживание соответствующей нормативно-правовой базы, и ее актуализация.

3.2. Организация заполнения и выдача бланков дипломов и приложений к ним.

3.3. Списание дипломных работ (проектов)

3.4. Изготовление дубликатов дипломов и академических справок.

3.5. Внесение изменений в журналы учебных занятий групп в связи с движением студентов.

3.6. Ведение базы студентов, актуализация информации на протяжении всего периода обучения студентов.

3.7. Изготовление справок об обучении студентов в колледже.

3.8. Оформление учебных журналов, зачетных книжек и студенческих билетов студентам, поступившим в текущем году.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

Сотрудники учебной части ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» при осуществлении своей деятельности используют документы и записи, представленные в номенклатуре дел структурного подразделения, к ним относятся:

4.1. Положение о работе с персональными данными обучающихся

4.2. Инструкции по охране труда

4.3. ДИ специалиста по методической работе

4.4. Номенклатура дел учебной части

4.5. Записи по выдаче справок в пенсионные фонды

4.6. Списки студентов

4.7. Приказы по колледжу

4.8. Книга регистрации выданных документов

4.9. Книга регистрации академических справок

4.10. Алфавитная книга

4.11. Сводные ведомости групп студентов

5. Права

5.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися деятельности учебной части.

5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.3. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в ис-

полнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения.

6. Обязанности

6.1. Своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на учебную часть.

6.2. Обеспечивать качественную подготовку и исполнение документов, непрерывное ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями.

6.3. Соблюдать работниками учебной части трудовую и производственную дисциплину.

6.4. Обеспечивать сохранность имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.5. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за визируемые (подписываемые) сотрудниками учебной части документы.

6.6. Работники учебной части обязаны соблюдать этику деловых переговоров, не разглашать личные данные студентов колледжа.

6.7. Обязанности и степень ответственности сотрудников учебной части устанавливаются их должностными инструкциями.