

Бюджетное учреждение среднего профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

ПРИКАЗ

от 30.12.2013

№ 480-од

**Об утверждении положения о
структурном подразделении
бюджетного учреждения
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»**

Во исполнение ст. 27, 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации и упорядочивания работы структурного подразделения бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» – учебной части, определения ее задач, функций, прав, обязанностей, обязательного делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о структурном подразделении бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»: учебная часть (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»: учебная часть с момента подписания настоящего приказа.
3. Секретарю учебной части (Баяндина Ю.Л.) довести до сведения участников образовательного процесса, иных заинтересованных лиц настоящий приказ путём его размещения его фотокопии на официальном сайте образовательной организации по адресу www.nv-study.ru
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе С.Л.Гурьеву.

Директор



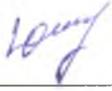
Н.П. Коробова

Исполнитель
Заместитель директора по УПР
Гурьева Светлана Леонидовна
Тел. 8 (3466) 43-54-70 доб. (132)

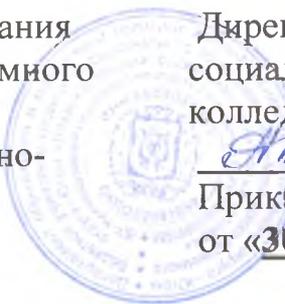
Отпечатано: 4 экз., из них:
1- в дело №01-08
1 – в дело №01-05
1- Гурьевой С.Л.
1- Баяндиной Ю.Л.

С приказом БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» от 30.12.2013 № 280-од «Об утверждении положения о структурном подразделении бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

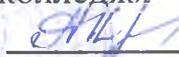
ОЗНАКОМЛЕННЫ:

№ п/п	ФИО	должность	подпись	Дата ознакомления с приказом
1.	Гурьева С.Л.	Заместитель директора по УПР		«30» 12 2013
2.	Баяндина Ю.Л.	Секретарь учебной части		«30» 12 2013

Бюджетное учреждение среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

 Н.П. Коробова

Приказ № 480-од
от «30» декабря 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»: УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж».

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативно-правовыми актами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, а также Уставом и локальными нормативно-правовыми актами образовательной организации (в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящим положением).

1.3. Работа учебной части организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности учебной части.

2. Основные задачи учебной части.

2.1. Основной задачей деятельности учебной части является обеспечение эффективной, научно-обоснованной организации процесса

и ведения делопроизводства учебной части в соответствии с действующими нормативными положениями и инструкциями.

3. Основные функции учебной части.

На учебную часть БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» возлагаются следующие функции:

3.1. Документационное обеспечение образовательной организации, а именно:

- ✓ разрабатывает локальные нормативно-правовые акты образовательной организации по курируемым вопросам деятельности;
- ✓ оформляет, заполняет личные дела студентов;
- ✓ оформляет проекты распорядительных документов, касающихся движения обучающихся, академическим отпускам студентов;
- ✓ ведет статистический учет контингента обучающихся, подготавливает списки обучающихся по состоянию на необходимые отчетные даты;
- ✓ выдает справки об образовании студентов очной и заочной формы обучения;
- ✓ разрабатывает материалы, касающиеся деятельности учебной части, к размещению на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ✓ организует сбор, обработку сводных статистических данных о контингенте обучающихся, успеваемости студентов;
- ✓ участвует в организации и ведении электронного документооборота колледжа;
- ✓ участвует в создании информационной базы колледжа;
- ✓ заполняет алфавитную книгу учащихся;
- ✓ ведет установленные номенклатурой дел колледжа для учебной части документы, журналы;
- ✓ ведет переписку с гражданами, организациями по вопросам, включенным в деятельность учебной части.

3.2. Набора обучающихся, выполнения контрольных цифр приема, а именно;

- ✓ планирует и организует работу по подготовке и проведению приёмной кампании колледжа, в том числе работу секретариата приёмной комиссии во время приёмной кампании колледжа;
- ✓ обеспечивает исполнение государственного задания учредителя в части обеспечения выполнения контрольных цифр приема обучающихся на места, финансируемые из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- ✓ анализирует тенденции и прогнозы, результаты приёмной кампании колледжа
- ✓ разрабатывает материалы, касающиеся деятельности учебной части, к размещению на официальном сайте колледжа в разделе «Абитуриент» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Обеспечение образовательной организации документами об образовании, квалификации, студенческими билетами, зачетными книжками, а именно:

- ✓ анализирует потребность в учётно-отчётной, бланочной документации по учебной части;
- ✓ составляет заявку для хозяйственной службой колледжа на приобретение бланочной документации (документы об образовании, квалификации, студенческие билеты, зачетные книжки);
- ✓ оформляет дипломы, академические справки, дубликаты дипломов, зачётные книжки и студенческие билеты, а также оформляет иные документы, справки для студентов, выпускников колледжа, физических, юридических лиц (по запросу);
- ✓ составляет, анализирует установленные статистические отчеты по бланкам строгой отчётности, иные отчёты по бланочной документации по запросам соответствующих органов и организаций;

3.4. Обеспечение процесса сбора и хранения в архиве колледжа информации о текущей деятельности образовательной организации, а именно:

- ✓ организует сбор, формирование, корректировку и хранение индивидуальных (персональных) данных студентов колледжа;
- ✓ оформляет в соответствии с номенклатурой дел учебной части документы, материалы, личные дела и др. документы для передачи их в архив колледжа.

3.5. Обеспечение содействию организации пропускного режима колледжа, а именно:

- ✓ оформляет списки обучающихся для Центра информатизации образования колледжа для изготовления электронных ключей для обеспечения работы системы контроля доступа студентов в здание колледжа;
- ✓ Получает из Центра информатизации образования колледжа готовые электронные ключи и выдает их студентам для обеспечения работы системы контроля доступа студентов в здание колледжа.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Структура и штаты учебной части утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием колледжа.

4.2. В состав структуры учебной части входит 3 секретаря учебной части, один из которых руководит деятельностью учебной части. Функции каждого секретаря учебной части закрепляются в должностной инструкции.

4.3. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе, в чьи должностные обязанности включено курирование деятельности учебной части.

4.4. Учебная часть выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с предметно-методическими комиссиями (кафедрами), отделениями и другими структурными подразделениями колледжа.

4.5. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, секретари учебной части взаимодействуют с:

- директором;
 - заместителями директора;
 - заведующими отделениями;
 - заведующими методическими комиссиями (кафедрами);
 - кураторами учебных групп обучающихся;
 - специалистами по кадрам;
 - юрисконсультом колледжа;
 - специалистами Центра информатизации образования колледжа;
 - обучающимися и их родителями (законными представителями),
- получают от директора, заместителя директора по учебно-производственной работе колледжа информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, поручения согласно должностной инструкции, знакомятся с ней и принимают все меры к исполнению порученного.

4.6. Расходы на содержание учебной части предусматриваются в общей смете расходов БУ «Нижневартковский социально-гуманитарный колледж». Руководство обеспечивает учебную часть необходимым помещением, приобретает необходимое оборудование, электронно-вычислительную и копировально-множительную технику.

4.7. Учебная часть ведет документацию и учет своей работы согласно утвержденной на календарный год номенклатуры дел, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.8. Результаты, анализ и планирование деятельности учебной части могут быть представлены на аппаратных совещаниях у директора колледжа, на рабочих совещаниях у заместителя директора по учебно-производственной работе, на совещаниях педагогических работников колледжа, на совещаниях кураторов учебных групп.

5. Делопроизводство, документация учебной части.

5.1. В делопроизводстве учебной части находится необходимое количество документов по учебной деятельности колледжа, в том числе учебной частью подготавливаются проекты приказов по составу, движению, академическим отпускам студентов. Полный перечень документов учебной части регламентируется номенклатурой дел колледжа.

5.2. В учебной части в обязательном порядке ведется, разрабатывается следующая документация:

1. Положение об учебной части колледжа;
2. Приказы директора колледжа по личному составу студентов;
3. Приказы директора колледжа о поощрении, взыскании, освобождении от учебных занятий студентов;

4. Приказы директора колледжа о материальной помощи, стипендиальном обеспечении;
5. Годовой статистический отчет колледжа СПО 1 (в части, касающейся деятельности учебной части);
6. Личные дела студентов;
7. Алфавитная книга обучающихся;
8. Материалы переписки колледжа, подготовленные учебной частью, с организациями, учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;
9. Правила приема, документы по организации и работе приемной комиссии колледжа;
10. Списки студентов колледжа;
11. Сводные данные движения контингента студентов по специальностям;
12. Акты, накладные на получение из хозяйственной службы колледжа бланков документов об образовании и (или) квалификации;
13. Аналитические отчеты колледжа по расходованию бланков документов об образовании и (или) квалификации;
14. Акты на списание бланков документов об образовании и (или) квалификации;
15. Журнал прихода и расхода документов об образовании и (или) квалификации и актов списания;
16. Журнал регистрации выдачи дипломов и приложений к ним;
17. Журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним;
18. Журнал учета академических отпусков студентов колледжа;
19. Заявления на выдачу справок об обучении и дубликатов документов об образовании и (или) квалификации;
20. Журнал регистрации приказов по личному составу студентов;
21. Журнал регистрации приказов директора колледжа о поощрении, взыскании студентов, освобождении от учебных занятий;
22. Журнал регистрации приказов директора колледжа о материальной помощи, стипендиальном обеспечении;
23. Журнал регистрации выдачи зачетных книжек, студенческих билетов (с приложением);
24. Журнал регистрации выдачи справок студентам с места учебы;
25. Журнал регистрации выдачи выписок оценок об успеваемости и академических справок;
26. Журнал регистрации поступающих абитуриентов;
27. Журнал регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства из числа поступающих абитуриентов;
28. Журнал регистрации граждан льготных категорий: МНС, сироты, инвалиды и другие категории граждан;

29. Журнал регистрации абитуриентов инвалидов, лиц с ОВЗ с указанием особенностей и требований абитуриента к условиям проведения вступительных испытаний;
 30. Журнал регистрации нуждающихся в предоставлении общежития из числа поступающих абитуриентов;
 31. Журнал регистрации поступления документов государственного образца об образовании (аттестаты, дипломы) в алфавитном порядке;
 32. Журнал регистрации апелляций абитуриентов, поступающих в колледж;
 33. Журнал по выдаче справок для сдачи ЕГЭ;
 34. Журнал выписок приказов для военного комиссариата;
 35. Журналы выдачи электронных ключей обучающимся для обеспечения работы системы контроля доступа студентов в здание колледжа;
 36. Должностные инструкции секретарей учебной части;
 37. Описи на дела, сданные в архив, акты об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.
- 5.3. Учебная часть имеет собственную печать. Все документы учебной части при необходимости заверяются круглой печатью с надписью «Для документов» БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж (кроме бланков государственного образца, которые заверяются круглой гербовой печатью БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»).

6. Права и обязанности

Учебная часть (секретари учебной части) для выполнения возложенных на нее задач и функций имеет право и обязана:

- 6.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися ее деятельности.
- 6.2. Определять по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе, курирующим деятельность учебной части, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении.
- 6.3. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации; совершенствованию форм и методов работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим положением, по изменению структуры, штатного расписания, распорядка работы учебной части.
- 6.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений учреждения информацию и документы, входящие компетенцию учебной части и необходимые для выполнения поставленных перед учебной частью задач.
- 6.5. Представлять интересы, вопросы колледжа по поручению директора, заместителя директора по учебно-производственной работе в различных

учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам своей деятельности.

6.6. Участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества колледжа.

6.7. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

7.2. Настоящее положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящий порядок действует до принятия нового порядка.

7.4. Изменения и дополнения в настоящий положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

7.5. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут быть внесены студенческим советом колледжа, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся колледжа. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящее положение на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.

- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее положение, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.

- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящее положение, с заключением юрисконсульта.

- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее положение директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящее положение.

- Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.