


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол № 4
от «20» января 2016г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
 А.Н. Мирошников
приказ № 8/2-од
от «22» января 2016г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.6.
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ В ОГАПОУ «РАТТ»

Дата создания: 20 января 2016 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06. 2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Техникума, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль учебного процесса по профессиям, специальностям реализуемым в Техникуме.

1.3. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе.

1.4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с методистом, председателями методических комиссий, специалистом по кадрам, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

1.6. Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства сотрудников учебной части, преподавательского состава.

1.7. Основные задачи и функции учебной части

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО.

1.8. Задачи и функции учебной части по обеспечению и контролю учебного процесса:

1.8.1. организационное обеспечение и контроль учебного процесса;

1.8.2. студенческое делопроизводство;

1.8.3. осуществление контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;

1.8.4. планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;

1.8.5. организация и проведение совещаний с преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим вопросам;

1.8.6. контроль движения контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков);

1.8.7. составление отчетов по направлению деятельности;

1.8.8. контроль ведения студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Техникума (по служебной дисциплине, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей).

2.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по организации учебного процесса.

2.3. Контроль качества обучения и персональной успеваемости обучающихся.

2.4. Организация контроля проверки, оценки знаний обучающихся.

2.5. Систематический контроль состояния исполнительской дисциплины всех обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудовых договоров, на основании трудового законодательства РФ, Устава Техникума, Настоящего Положения, Правилах внутреннего распорядка, нормативных документов Техникума.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

4.1.1. невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

4.1.2. нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

4.1.3. сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения документов и № статей по перечню	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
01-01	Книга приказов по основной деятельности			
01-01-01	Книга регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно Ст.6-а	
01-03	Книга приказов по учащимся	75 лет Ст.6-б		
01-03-01	Книга регистрации приказов по учащимся			

01-04	Книга приказов по основной деятельности учащихся		75 лет Ст.6-б	
01-04-01	Книга регистрации приказов по основной деятельности учащихся			
01-05	Книга приказов по хозяйственной деятельности		75 лет	
01-05-01	Книга регистрации приказов по хозяйственной деятельности			
01-06	Входящая документация			
01-06-01	Книга регистрации входящей документации			
01-06-02	Книга регистрации входящей документации ПУВП РИАС			
01-07	Исходящая документация			
01-07-01	Книга регистрации исходящей документации			
01-08	Книга регистрации телефонограмм			
01-09	Нормативная документация			
01-10	Журнал регистрации поступающих в число обучающихся			
01-11	Журнал учета проверок			
01-12	Журнал учета бланков дипломов, свидетельств о повышении квалификации			
01-12-01	Журнал регистрации выдачи дипломов			
01-12-02	Журнал регистрации выдачи свидетельств (Техникум)			
01-12-03	Журнал регистрации выдачи свидетельств (курсовая подготовка)			
01-13	Журнал учета бланков свидетельств			
01-14	Поименная книга			
01-15	Личные дела обучающихся			
01-16	Журнал учета поощрений			
01-17	Журнал учета дисциплинарных взысканий применяемых			

	к обучающимся			
01-18	Журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек			
01-19	Протоколы заседаний педагогического совета и материалы к ним		Постоянно Ст.5-а	
01-20	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		75 лет Ст. 485*	
01-21	Протоколы аттестации учащихся по технике безопасности		5 лет Ст.315	
01-22	Протоколы заседаний комиссии по приему обучающихся в техникум		5 лет Ст.483-а* 1 год Ст.483-б*	После окончания учебного заведения или выбытия из него
01-23	Постановления заседаний стипендиальной комиссии по назначению стипендии		5 лет Ст.495*	
01-24	Годовой план работы по месту разработки		Ст.371 Постоянно	
01-25	Годовые отчеты по учебно-воспитательной работе		Постоянно Ст.466*	
01-26	Годовые статистические отчеты о численности, составе и движении обучающихся		Постоянно Ст.199-б	
01-27	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК Ст.489*	
01-28	Дипломные проекты и дипломные работы обучающихся		5 лет ЭПК Ст.510-б*	Имеющие научную ценность - 25 лет
01-29	Курсовые работы обучающихся		5 лет ЭПК Ст.509*	Имеющие научную ценность - 15 лет

01-30	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет Ст.508*	
01-31	Экзаменационные билеты		5 лет Ст.503*	
01-32	Годовые контрольные работы обучающихся		3 года Ст.509*	
01-33	Книга регистрации академических справок, похвальных листов		5 лет ЭПК Ст.320	
01-34	Учебные планы по всем профессиям и специальностям		Постоянно Ст.90	
01-35	Протоколы заседаний методических комиссий		Постоянно Ст.5-в	