

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОКАМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета

«18» января 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАНОУ «Краснокамский
политехнический техникум»

А.И. Жигирей

«19» января 2016 г.

Рег. № 12

**Положение
об Учебной части**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Краснокамский политехнический техникум» (далее - Техникум), в том числе осуществления образовательного процесса; цели, задачи, принципы функционирования, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с органами управления Техникума, поощрения и взыскания.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется документами:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав Техникума;
- иные локальные нормативные акты.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Техникума.

1.4. В Учебной части работают секретари, имеющие среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе, в Пермском филиале секретарь учебной части работает под руководством руководителя филиала.

2. Основные направления деятельности Учебной части

2.1. Основными направлениями деятельности Учебной части являются:

- организационное обеспечение;
- делопроизводство по контингенту обучающихся.

2.2. Организационное обеспечение:

- оперативное доведение до работников Техникума, преподавателей и мастеров п/о, обучающихся приказов директора, распоряжений администрации, решений педагогических, методических советов;
- корректировка и размещение ежедневного расписания на стенде Техникума/Пермского филиала и официальном сайте Техникума;

- размещение и ежемесячная корректировка сведений о наличии вакантных мест для приема (перевода) обучающихся на официальном сайте Техникума;
- подготовка информации и необходимых сведений для отчетов в вышестоящие организации.

2.3. Делопроизводство по контингенту обучающихся:

- работа в приёмной комиссии;
- прием и выдача документов при зачислении и выбытии обучающихся;
- формирование, пополнение личных дел обучающихся;
- оформление Поимённой, Алфавитной книги обучающихся;
- учёт численности и движения контингента обучающихся Техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек обучающихся;
- составление списков учебных групп и ведение учёта движения контингента обучающихся Техникума (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.);
- оформление справок, подтверждающих обучение в Техникуме в соответствии с запросами;
- ведение переписки с различными организациями по запросам о контингенте обучающихся;
- подготовка документов на военнообязанных обучающихся;
- **ведение Журналов** регистрации приказов по контингенту обучающихся, регистрации выдачи дипломов, регистрации выдачи свидетельств, регистрации выдачи студенческих билетов, регистрации выдачи зачетных книжек, выдачи дубликатов дипломов, свидетельств, выдачи документов обучающимся, регистрации выдачи справок, справок-вызовов, регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг, регистрации заявлений обучающихся;
- фиксация посещаемости обучающимися учебных занятий;
- оформление бланков дипломов, свидетельств, удостоверений, приложений к ним и обеспечение их сохранности до выдачи;
- подготовка справок об обучении в КГАПОУ «Краснокамский политехнический техникум»;
- оформление и своевременное отправление писем обучающимся, не приступившим к учебе по каким-либо причинам;
- оформление и отправление справок-вызовов студентам заочной формы обучения;
- подготовка документации для направления обучающихся на производственную практику (договоры, аттестационные листы, индивидуальные задания);
- формирование и систематизация документации, подлежащей длительному хранению.

3. Права и обязанности работников Учебной части

3.1. Секретари Учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора Техникума, заместителя директора по УПР, руководителя филиала предложения по совершенствованию учета и организации хранения учебной документации, по совершенствованию бланков учебной документации;
- осуществлять взаимодействие с заведующими отделениями, руководителем филиала, преподавателями, мастерами п/о, обучающимися;
- запрашивать лично и по поручению директора Техникума, заместителя директора по УПР от заведующих отделениями, руководителя филиала, преподавателей, мастеров п/о, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2. Секретари Учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.

4. Поощрения, взыскания, ответственность

4.1. Секретари Учебной части по представлению заместителя директора по УПР (в Пермском филиале по представлению руководителя филиала) могут поощряться директором Техникума за успехи в работе согласно критериям и показателям профессиональной компетентности и результативности деятельности.

4.2. Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие дисциплинарные взыскания, которые могут быть применены по отношению к работникам Учебной части, нарушившим трудовую дисциплину:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.3. Секретари Учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных обязанностей,
- нарушение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности,
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

5. Режим работы Учебной части

Понедельник-пятница с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Выдача справок: ежедневно с 15.00 до 16.30

6. Документооборот Учебной части

6.1. Документы оформляются и ведутся секретарём Учебной части.

6.2. Документы оформляются и ведутся в соответствии с разделом **02. Учебная часть** номенклатуры дел (Приложение).

| 02. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ | | |
|--------------------------|--|-----------|
| 02-01 | Приказы директора по личному составу обучающихся (о зачислении, выпуске и отчислении, переводе) | 75 лет |
| 02-02 | Книга приказов о контингенте обучающихся | Постоянно |
| 02-03 | Поименные книги обучающихся, Алфавитные книги обучающихся | 75 лет |
| 02-04 | Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий | постоянно |
| 02-05 | Протоколы заседаний экзаменационных комиссий | постоянно |
| 02-06 | Личные дела обучающихся | 75 лет |
| 02-07 | Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся | 75 лет |
| 02-08 | Журнал регистрации выдачи дипломов | 75 лет |
| 02-09 | Журнал регистрации выдачи свидетельств | 75 лет |
| 02-10 | Журнал регистрации выдачи студенческих билетов | 3 года |
| 02-11 | Журнал регистрации выдачи зачетных книжек | 3 года |
| 02-12 | Журнал выдачи дубликатов дипломов, свидетельств | 75 лет |
| 02-13 | Журнал выдачи документов обучающимся | 75 лет |
| 02-14 | Журнал регистрации выдачи справок, справок-вызовов | 5 лет |
| 02-15 | Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг | 5 лет |
| 02-16 | Журнал регистрации заявлений обучающихся | 5 лет |
| 02-17 | Ведомость контроля посещаемости обучающихся | 1 год |
| 02-18 | Сводные ведомости успеваемости обучающихся | 15 лет |
| 02-19 | Письменные экзаменационные работы, дипломные проекты, дипломные работы, курсовые работы, отзывы на них | 5 лет |