

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
БАШКИРСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА**

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ РБ
Башкирский республиканский
колледж культуры и искусства
Протокол № 20 от 02 ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ РБ
Башкирский республиканский
колледж культуры и искусства
_____ П.А.Руденко
Приказ № 298-ОД от 12 ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Башкортостан Башкирский республиканский
колледж культуры и искусства**

I. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства (далее - колледж), осуществляющим организацию, руководство и контроль за учебной работой колледжа по отделению (очное, заочное).

1.2. Свою работу учебная часть организует, исходя из Устава колледжа и настоящего положения. В административном отношении учебная часть подчинена директору колледжа и непосредственно заместителю директора по учебной работе в рамках его компетенции.

1.3. В состав учебной части входят:

очное отделение: заведующий отделением, секретарь учебной части;

заочное отделение: заведующий заочным отделением, методист заочного отделения.

1.4. Права и обязанности сотрудников учебной части определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи учебной части.

2.1. Организация учебного процесса, координация работы отделения по обеспечению учебного процесса в колледже.

2.2. Участие в разработке, составлении и корректировке учебных планов, подготовке документов к лицензированию и аккредитации образовательных программ.

2.3. Распределение объема учебной работы, контроль и учет выполнения учебных планов и учебной нагрузки.

2.4. Анализ хода учебного процесса и учебной работы на отделении и по колледжу в целом.

2.5. Доведение до структурных подразделений колледжа инструктивных и методических материалов по организации и совершенствованию учебного процесса.

2.6. Ведение документации и подготовка статистических данных колледжа по организации образовательного процесса.

3. Основные функции учебной части

3.1. Организация учебного процесса.

3.1.1. Организация работы отделения по выполнению учебных программ и рабочих планов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) и совершенствованию качества подготовки специалистов.

3.1.2. Разработка графиков учебного процесса, подготовка бланочной документации для обеспечения планирования и контроля учебного процесса.

3.1.3. Оформление экзаменационных материалов и заданий.

3.2. Контроль за ходом учебного процесса.

3.2.1. Разработка расписания учебных занятий и контроль за его выполнением.

3.2.2. Подготовка расписаний промежуточной и итоговой аттестаций и контроль за выполнением и оформлением отчетной документации.

3.2.3. Анализ успеваемости и составление отчетности по очному отделению.

3.2.4. Контроль за движением контингента студентов отделения (отчисление, восстановление, оформление академических отпусков, переводов).

3.2.5. Анализ состояния учебной работы отделения и подготовка материалов к обсуждению на педагогических советах, совещаниях при директоре, Совете колледжа.

3.3. Организационная работа.

3.3.1. Систематическое проведение совещаний по текущим организационным вопросам.

3.3.2. Комплектование состава студенческих групп на отделении.

3.3.3. Оформление документов студентов, претендующих на получение именных стипендий и представление их на рассмотрение Советом колледжа.

3.3.4. Разработка и тиражирование бланков учебно-отчетной документации для отделения, предметных (цикловых) комиссий.

4. Делопроизводство

4.1. Руководство и контроль за ведением делопроизводства учебной части осуществляет секретарь учебной части, заместитель директора по учебной работе колледжа.

4.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на секретаря учебной части.

4.3. Подготовка и оформление отдельных видов документов.

4.3.1. Приказ.

Приказ - правовой акт, издаваемый директором колледжа для решения основных и оперативных задач.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визирует проект исполнитель, вносящий проект. Утверждение документа осуществляется директором колледжа.

4.3.2. Распоряжение.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый заместителем директора по учебной работе колледжа по вопросам информационно-методического характера. Подготовка и оформление документа проводится исполнителем по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

4.3.3. Протокол.

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов (педагогический совет, стипендиальная комиссия, государственная аттестационная комиссия и т.д.). Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, после этого передается в учебную часть для оформления соответствующих документов (приказ, справка, отчет).

4.3.4. Справки.

Справка - документ, содержащий сведения о чем-нибудь в ответ на запрос. Запрос оформляется заявителем устно, при непосредственном обращении в учебную часть или письменно. Справка готовится секретарем учебной части и подлежит регистрации.

4.3.5. Справка об обучении – документ выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность. Справка об обучении или о периоде обучения заполняется по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность. В личном деле остается копия документа.

4.3.6. Характеристика - документ с отзывом об учебной, общественной деятельности студента.

Характеристика студента готовится курсовым руководителем группы по письменному запросу или личному заявлению студента. Документ согласовывается с заведующим отделением и оформляется учебной частью в двух экземплярах. Один экземпляр выдаётся на руки студенту под личную подпись студента, другой хранится в личном деле студента.

4.3.7. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом на экзаменах, вынесенных на экзаменационную сессию; по дисциплинам, междисциплинарным курсам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (междисциплинарного курса).

Подпись родителей или лиц, их заменяющих, для студента, достигшего 18 лет, не обязательна.

Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или его заместителя по учебной работе. На титульной странице дубликата книжки делается надпись «дубликат».

Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

В случае выбытия студента из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебное заведение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое учебное заведение и для перезачета дисциплин в другом учебном заведении.

При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в учебное заведение.

Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из учебного заведения, хранится в колледже в личном деле студента.

4.3.8. Студенческий билет выдается вновь принятым студентам колледжа в течение первого месяца обучения.

Запись в студенческом билете производится аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются.

Студенческий билет регистрируется в книге регистрации студенческих билетов и в верхней части документа проставляется порядковый номер. Студенческий билет подписывается директором колледжа и скрепляется печатью.

Ежегодно в сентябре студенческий билет продлевается: в нем указываются учебный год, на период которого он является действительным, ставится подпись директора и печать образовательного учреждения.

В случае утери выдача дубликата студенческого билета производится на основании личного заявления студента, подписанного директором колледжа, а также представленном объявлении в газете о том, чтобы данный документ считать недействительным. На студенческом билете делается надпись «дубликат».

В случае выбытия студента из колледжа студенческий билет сдается в учебную часть. Секретарем учебной части вносится соответствующая запись в книгу регистрации студенческих билетов. Студенческий билет хранится в личном деле студента в архиве учебной части и по окончании срока хранения подлежит списанию в установленном порядке.

По окончании полного курса обучения студенческий билет сдается в учебную часть и подлежит списанию.

4.3.9. Выдача дипломов. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним в колледже осуществляется секретарём учебной части в строгом соответствии с приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов". Справку к заполнению приложения к диплому готовят курсовые руководители по согласованию с заместителем директора по учебной работе, которая проверяется студентом, в случае согласия им визируется, после чего претензии к оформлению не принимаются. На основании протокола Государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации заполняется диплом и приложение к нему. Документ регистрируется в книге выдачи дипломов, и в дипломе и приложении к нему проставляется регистрационный номер.

Дубликат диплома и/или приложения к диплому в строгом соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов".

Копия диплома с приложением остается в личном деле выпускника.

4.3.10. Личное дело студента формируется на момент зачисления и состоит из:

- заявления установленного образца;
- аттестационной ведомости;
- оценочной ведомости;
- документов об образовании и/или квалификации;
- копии паспорта;
- копии приказа о зачислении.

Личное дело студента пополняется сведениями в течение всего срока обучения (копии приказов о переводе, сведения об успеваемости, личные заявления студента, выписки из приказов о дисциплинарных взысканиях и поощрениях и т.д.). При отчислении студента в личном деле остается копия документа об образовании, заверенная колледжем, выписка из приказа об отчислении, а также сданные студентом зачетная книжка, студенческий билет и обходной лист, при отчислении в связи с окончанием обучения и присвоением квалификации личное дело дополняется копией диплома о среднем профессиональном образовании, заверенной колледжем в установленном порядке, а так же выпиской из приказа о присвоении квалификации.

И.о. директора



П.А. Руденко