

Министерство культуры и туризма Рязанской области

государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение

«Рязанский музыкальный колледж им. Г. и А. Пироговых»
ГАПОУ «РМК им. Г. и А. Пироговых»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«РМК им. Г. и А. Пироговых»

А.В. Егоркин

28 «август» 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

ГАПОУ «РМК им. Г. и А. Пироговых»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Педагогическим Советом Учреждения

ГАПОУ «Рязанский музыкальный

колледж им. Г. и А. Пироговых»

Протокол № 3 от «28» 08 2017г.

Рязань 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
ГАПОУ «РМК им. Г. и А. Пироговых»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение является локальным актом ГАПОУ «РМК им. Г. и А. Пироговых» (далее - Колледж) разработанным в соответствии с действующим российским законодательством РФ, Уставом Колледжа, иными локальными актами.
- 1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа и в своей работе непосредственно подчиняется директору.
- 1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Колледжа.
- 1.4. Колледж финансирует деятельность учебной части и осуществляет контроль за его работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Возглавляет учебную часть заведующий учебной частью, назначаемый и увольняемый директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

2. Основные задачи учебной части.

- 2.1. Организовывать образовательный процесс.
- 2.2. Знать приоритетные направления развития образовательной системы РФ.
- 2.3. Уметь работать с различными постановлениями, распоряжениями, приказами всех вышестоящих органов, касающихся деятельности Колледжа.
- 2.4. Организовывать образовательный процесс с применением современных образовательных технологий.
- 2.5. Уметь применять современные средства вычислительной техники для автоматизации работ учебного процесса, коммуникаций и связи, оргтехники (компьютер, электронную почту, Internet. Принтер, ксерокс, факс, сканер и др.)
- 2.6. Систематически повышать профессиональную квалификацию работы учебной части.

3. Основные функции учебной части.

- 3.1. Обеспечивать преподавателей и студентов расписаниями групповых и учебных занятий, расписания зачетных и экзаменационных сессий.
- 3.2. Готовить в начале учебного года списки учащихся по всем курсам и специальностям.
- 3.3. Готовить и выдавать экзаменаторам документацию, необходимую для проведения переводных экзаменов и фиксирования результатов промежуточной аттестации в ведомости.
- 3.4. Составлять таблицу учета рабочего времени преподавателей.
- 3.5. Подготавливать материалы педагогических советов по результатам сессии и вести контроль за выполнением решений педагогического совета по данному вопросу.

- 3.6. Вести учет движения контингента учащихся (прием, отчисление, восстановление и т.д.).
- 3.7. Оформлять студенческие билеты и зачетные книжки по всем курсам и специальностям.
- 3.8. Вести выписку из номенклатурных дел (Приложение 1).

4. Имущество и хранение.

- 4.1. Расходы на содержание учебной части предусматриваются в общей статье расходов Колледжа.
- 4.2. Источниками формирования имущества являются:
 - ассигнования из областного бюджета;
 - внебюджетные средства Колледжа.
- 4.3. Ответственность за сохранность технических средств возлагается на заведующего учебной частью.

5. Права и обязанности.

- 5.1. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 5.2. Участвовать в общих собраниях сотрудников Колледжа.
- 5.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении об учебной части Колледжа.
- 5.4. Информировать администрацию Колледжа о случаях нанесения ущерба состоянию материально-технической базы Колледжа сотрудниками или студентами для принятия дисциплинарных мер воздействия.
- 5.5. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимых для решения поставленных перед учебной частью задач.

6. Режим работы.

- 6.1. Режим работы учебной части с 9.00 до 18.00. Суббота и воскресенье – выходной день.
- 6.2. На время экзаменационных сессий по распоряжению директора может быть установлен иной график работы в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа.

Ответственный за выполнением
зав.учебной частью



Ю.В. Корнеева

ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

ГАПОУ «РМК

им. Г. и А. Пироговых» на 2012 год

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5
02. Учебная часть				
02.01	Приказы по учащимся 2010-12 уч.г. (папки № 1-6)	9	Постоянно	
02.02	Учебные планы 2011-12 уч.г. (для 1,2,3,4 курсов)	2	Постоянно (ст. 568)	
02.03	Книга регистрации выдачи студенческих билетов и зачетов с 2010 года	1	Постоянно	
02.04	Списки учащихся, окончивших училище в 1928-1946 г.г.	1	Постоянно	
02.05	Книга учета учащихся музыкального училища (прием) 1974-1980 г.г.	1	Постоянно	
02.06	Алфавитная книга записи учащихся с 1989 г. по 1995 г.	1	Постоянно	
02.07	Книги регистрации выдачи дипломов (с 1951 по настоящее время) 6 книг	6	Постоянно	
02.08	Книга учета выдачи дипломов учащимся заочного отделения за 1964-1985 г.г.	1	Постоянно	
02.09	Сводные оценочные ведомости по итогам сессий (с 2002 г. по настоящее время)	3	75 лет	
02.10	Книга учета контингента студентов с августа 2006 г.	2	75 лет	
02.11	Личные дела студентов (обучающихся в 2011-12 уч.году)	44	75 лет	
02.12	Расписание занятий	2	1 год (ст. 802)	
02.13	Статистические отчеты о работе	2	5 лет (ст. 293)	
02.14	Документы по воинскому учету студентов	1	Постоянно	
02.15	Документы об освобождении студентов от занятий	3	5 лет (ст. 507)	
02.16	Положение об учебной части колледжа	1	Постоянно	До внесения коррекции
02.17	Личные дела отчисленных студентов (с 2009 года по настоящее время)	5	15 лет	