МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (КГБПОУ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

Гражданкина Любовь Николаевна

Подписано цифровой подписью: Гражданкина Любовь Николаевна
Дата: 2025.01.27 10:48:08 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»
от 14 января 2025 г. № 03

Положение об учебной части

Рассмотрено и согласовано
Советом учреждения
протокол от 14.01.2025 № 1

Барнаул
2025

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский государственный колледж» (далее колледж).

1.2. Настоящее Положение об учебной части определяет задачи, функции, права, обязанности, а также взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями колледжа.

1.3. В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказами, положениями и инструктивными письмами Министерства образования РФ, касающимися организации учебного процесса в профессиональных образовательных учреждениях;
- Уставом колледжа;
- программой развития колледжа;
- правилами внутреннего распорядка колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа, распоряжениями заместителя директора по учебной работе;
- инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел.

2. Структура и штатная численность учебной части

2.1. Структура и штат учебной части утверждаются директором колледжа в установленном порядке.

2.2. В штатную численность работников учебной части входят:

- Заведующий учебной частью (количество единиц определяется Штатным расписанием колледжа);
- Секретарь учебной части (количество единиц определяется Штатным расписанием колледжа).

2.3. Заведующий учебной частью непосредственно подчиняется директору колледжа, по направлению своей деятельности – заместителю директора по учебной работе.

2.4. Назначение на должность заведующего учебной частью и освобождение от должности осуществляется приказом директора колледжа, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Назначение на должность секретаря учебной части колледжа и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе.

2.6. Секретарь учебной части непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, по направлению деятельности – заведующему учебной частью, работает в тесном контакте с кураторами групп,

преподавателями, заведующими отделениями, руководителями структурных подразделений.

2.7. Заведующий учебной частью несёт ответственность за безопасность, производственную среду, ведение, учёт, хранение документации учебной части.

2.8. Внутренний аудит в рамках деятельности подразделения обеспечивает заместитель директора по УР.

3. Основные задачи и функции учебной части

3.1. Учебная часть осуществляет делопроизводство по контингенту студентов колледжа.

3.2. Учебная часть реализует следующие процессы и виды деятельности в них:

3.2.1. оформление и ведение личных дел студентов;

3.2.2. оформление студенческих билетов;

3.2.3. оформление зачётных книжек;

3.2.4. оформление приказов:

- оформление приказов директора колледжа по движению контингента обучающихся на бюджетной основе (о зачислении, об отчислении, о восстановлении, об академическом отпуске, о смене фамилии, и т.д.);
- оформление приказов директора колледжа по движению контингента обучающихся на договорной основе (о зачислении, об отчислении, о восстановлении, об академическом отпуске, о смене фамилии, и т.д.);
- оформление приказов директора колледжа по учебной деятельности (о промежуточной аттестации, о практике, о допуске к итоговой аттестации, о закреплении тем и руководителей курсовых работ (проектов), дипломных работ (проектов) и т.д.);
- оформление приказов о назначении академической стипендии, о назначении социальной стипендии, материальной помощи, премировании, выплате пособий и т.д.;

3.2.5. ведение книги регистрации приказов директора (по движению контингента обучающихся на бюджетной основе, по движению контингента обучающихся на договорной основе, по учебной деятельности, о назначении академической стипендии, о назначении социальной стипендии, материальной помощи, премировании, выплате пособий);

3.2.6. ведение поимённой книги обучающихся;

3.2.7. ведение алфавитной книги учета обучающихся;

3.2.8. оформление и выдача справок о факте обучения (различного назначения), справок о периоде обучения;

3.2.9. предоставление сведений об исходящих приказах учебной части заведующим отделениями;

3.2.10. предоставление информации по движению контингента структурным подразделениям колледжа;

3.3. Организация выдачи документов об образовании и квалификации и их дубликатов:

- сбор информации необходимой для оформления документов об образовании и квалификации и их дубликатов, ее обработка, хранение, архивирование, уничтожение;

- оформление и выдача бланков документов об образовании и квалификации и их дубликатов;

3.4. ведение работы по формированию статистических данных:

- участие в составлении статистической отчетности по формам федерального статистического наблюдения № СПО-1 «Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального образования», № СПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательного учреждения, реализующего программы среднего профессионального образования» (в части касающееся контингента обучающихся); по мониторингу по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования;

- составление внутренней отчетности по контингенту студентов;

3.5. ведение переписки:

- с организациями и физическими лицами по запросам на подтверждение факта обучения и выдачи документа об образовании и квалификации, дубликата документа об образовании и квалификации;

- с организациями и физическими лицами по запросам о факте обучения студентов;

- с архивом министерства образования и науки Алтайского края.

3.6. организация работы по заполнению шаблонов для внесения данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4. Права, обязанности и ответственность учебной части

4.1. Учебная часть имеет право:

- контролировать соблюдение выполнения графиков предоставления сведений для оформления приказов;

- контролировать выполнение инструкций по ведению зачетных книжек и студенческих билетов;

- требовать предоставление данных для оформления документов, справок, комплектования личных дел.

4.2. Учебная часть обязана:

- оформлять приказы по движению контингента и доводить их до заинтересованных сторон;

- предоставлять отчётность в установленные сроки;

- осуществлять выдачу документов в строго установленные сроки.

4.3. Учебная часть несёт ответственность:

- за несвоевременное обеспечение учебного процесса и заведующих отделениями рабочей документацией;
- за достоверность предоставляемых данных.

5. Перечень документов учебной части, правила оформления и хранения

5.1. Алфавитная книга учета обучающихся на бюджетной основе / с полным возмещением затрат на обучение:

ведется секретарем учебной части по установленной форме (Приложение 1). Является одним из основных документов учета личного состава студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена. Служит основанием к составлению статистической и бухгалтерской отчетности по контингенту студентов. Алфавитная книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписями директора и главного бухгалтера, хранится в сейфе. По истечении срока хранения или окончания книги, она передается в архив колледжа в установленном порядке.

5.2. Поимённая книга обучающихся на бюджетной основе / с полным возмещением затрат на обучение:

ведется секретарем учебной части по установленной форме (Приложение 2). Является одним из основных документов учета личного состава студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Служит основанием к составлению статистической и бухгалтерской отчетности по контингенту студентов. Поименная книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписями директора и главного бухгалтера, хранится в сейфе. По истечении срока хранения или окончания книги, она передается в архив колледжа в установленном порядке.

5.3. Книга учета выдачи справок о периоде обучения:

ведется секретарем учебной части по установленной форме (Приложение 3). Хранится в сейфе, после того как книга завершена, она передается в архив колледжа в установленном порядке.

5.4. Приказы директора колледжа:

оформляются на печатном носителе, хранятся в прошнурованном виде в течение календарного года в закрытых шкафах. После чего сдаются в архив колледжа в установленном порядке.

5.5. Журнал регистрации приказов (Приложение 4):

ведется секретарем учебной части. Хранится в закрытом шкафу, после того как книга завершена, она передается в архив колледжа в установленном порядке. Журналы регистрации приказов о назначении академической стипендии, о назначении социальной стипендии, материальной помощи, премировании, выплате пособий ведутся заведующим учебной частью.

5.6. Личные дела студентов:

ведутся в соответствии с Положением о личном деле студентов колледжа.

5.7. Журнал регистрации выдачи справок о факте обучения (бюджет / договор):

ведется секретарем учебной части по установленной форме (Приложение 5). Хранится в закрытом шкафу, по завершении передается в архив колледжа в установленном порядке.

5.8. Журнал регистрации студенческих билетов и зачётных книжек:

ведется секретарем учебной части по установленной форме (Приложение 6). Хранится в сейфе.

5.9. Журнал учета выдачи личных документов (аттестатов, свидетельств, дипломов о предшествующем образовании):

ведется секретарем учебной части по установленной форме (Приложение 7). Хранится в сейфе. По завершении передается в архив колледжа в установленном порядке.

5.10. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации:

ведется заведующим учебной частью по установленной форме (Приложение 8). Хранится в сейфе. По завершении передается в архив колледжа в установленном порядке.

5.11. Книга учета выдачи дубликатов документов об образовании и о квалификации:

ведется заведующим учебной частью по установленной форме (Приложение 9). Хранится в сейфе. По завершении передается в архив колледжа в установленном порядке.

5.12. Статистические отчеты за учебный год колледжа (СПО-1, СПО – мониторинг):

заполняются и хранятся заведующим учебной частью согласно номенклатуре дел. По истечении срока хранения передается в архив колледжа в установленном порядке.

5.13. Внутриколледжная ежемесячная аналитическая информация по движению контингента:

содержит количественные характеристики. Ведется заведующим учебной частью хранится заведующим учебной частью согласно номенклатуре дел.

5.14. Все документы учебной части хранятся в закрытых на ключ сейфах и шкафах, которые ежедневно опечатываются.

Приложение 1

Алфавитная книга студентов

титульный лист

Наименование образовательного учреждения

_____

_____

Алфавитная книга

студентов

(бюджет / договор)

Начата_____

Окончена__ _____

г. Барнаул

содержание

№ п/п	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ПОЛ	Год рождения	Дата поступления (год, месяц, число и № приказа о зачислении)	Номер группы
1	2	3	4	5	6

№ п/п	В Ы Б Ы Л		Наименование специальности и квалификация (при окончании учебного заведения)	Номер протокола и дата заседания ГАК	Примечание
	дата и № приказа о выбытии	причина выбытия			
7	8	9	10	11	12

Приложение 2

Поименная книга студентов

титульный лист

Поименная книга

студентов _____

Наименование образовательного учреждения

_____ отделения

_____

(бюджет/договор)

Начата_____

Окончена_____

содержание

№	Фамилия, имя и отчество студентов	Дата рождения	ПОЛ	Домашний адрес (местожительство до поступления в учебное заведение)	Дата зачисления в ОУ	Какой профессии обучается	Срок обучения
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и № приказа учебного заведения о выпуске или отчислении студентов	Присвоенная квалификация (разряд, класс, категория)	Наименование документа об окончании учебного заведения	Примечание
9	10	11	12

Приложение 3

Книга учета справок о периоде обучения

Рег.№	Дата выдачи	Фамилия, имя и отчество получателя	Причина отчисления	№ приказа об отчислении	Подпись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4

Журнал регистрации приказов

№ приказа	Дата приказа	Наименование	Примечание
1	2	3	4

Приложение 5

Журнал регистрации выдачи справок о факте обучения

№ справки	Дата выдачи справки	Фамилия, имя и отчество	Примечание
1	2	3	

Приложение 6

Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

№ п.п	Номер студенческого, зачетной книжки	Дата выдачи	Фамилия, имя и отчество	Примечание
1	2	3	5	

Приложение 7

Журнал учета выдачи личных документов (аттестатов, свидетельств, дипломов о предшествующем образовании)

Регистрационный номер диплома	Фамилия, имя и отчество	группа	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись лица забирающего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	

Приложение 8

Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

Регистрационный номер диплома	Фамилия, имя и отчество выпускника	Серия и номер диплома	Серия и номер приложения	Дата выдачи диплома	Наименование профессии, специальности
1	2	3	4	5	6

Присвоенная(ые) квалификация(и)	Дата и № протокола Государственной экзаменационной комиссии	Дата и № приказа об отчислении	Подпись уполномоченного лица образовательной организации	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
7	8	9	10	11	12

Приложение 9

Книга учета выдачи дубликатов документов об образовании и о квалификации

Регистрационный номер дубликата	Номер дубликата диплома, приложения	Фамилия, имя и отчество получателя дубликата диплома, приложения	Наименование специальности, профессии	Присвоенная квалификация	Дата присвоения	Учебное заведение, выдавшее диплом (оригинал)	Дата выдачи дубликата	Подпись получателя дубликата
1	2	3	4	5	6			