



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж»

Наименование документа: Положение об учебной части ГАПОУ ВО «ГХТК»

Условное обозначение: ЛН

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ГОСТ Р ИСО 9001-2015
ГОСТ Р 52614.2-2006**

**Локальный нормативный акт
№ 13-2019
Положение об учебной части**



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Цели, задачи, функции	4
6	Структура управления учебной частью	6
7	Обязанности, права, ответственность сотрудников учебной части	8
8	Взаимодействие	10
9	Документооборот учебной части	10
10	Контроль над деятельностью учебной части	10
11	Приложения	11-15
	<i>Приложение 1. Календарный план работы учебной части (циклограмма)</i>	11



1. Область применения

Положение об учебной части колледжа соответствует ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015, ГОСТ Р 52614.2-2006.

Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части ГАПОУ ВО «ГХТК», в том числе осуществление образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления колледжем, поощрения и взыскания.

Требования данного документа обязательны для всех работников Колледжа.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых документов:

- Конституцией РФ;
- Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям и специальностям;
- Устава Колледжа;
- иных нормативных правовых актов.

3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Порядке использованы следующие термины, определения и сокращения:

федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

ГАПОУ ВО «ГХТК», Колледж – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж» имени Г.Ф. Чехлова,

СПО – среднее профессиональное образование;



ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4. Общие положения

4.1 Учебная часть является структурным подразделением колледжа, координирует работу структурных подразделений по реализации учебного процесса в колледже.

4.2 Учебная часть осуществляет планирование, учет и контроль за ходом образовательного процесса в колледже.

4.3 В состав учебной части входят заведующий учебной частью, заведующий отделением, делопроизводитель, методист.

4.4 Оперативное управление учебной частью возлагается приказом директора на одного из заместителей директора.

5. Цели, задачи, функции

5.1 Основная цель - координации работы структурных подразделений колледжа, преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

5.2 Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения обучающихся в колледже;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа;
- контроль за качеством подготовки обучающихся;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже.

5.3 Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и основных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты дипломных проектов, защиты курсовых работ, отчетов по практикам, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организационное обеспечение и контроль образовательного процесса:



- контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в колледже;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально - технического обеспечения учебного процесса;
- ведение и хранение документации, связанной с учебным процессом в колледже;
- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в колледже;
- составление и контроль за выполнением графика учебного процесса колледжа;
- ежемесячный учет выдачи часов преподавателями согласно педагогической нагрузки по группам;
- ежемесячный учет выдачи часов преподавателями-почасовиками согласно педагогическим нагрузкам;
- проверка и контроль журналов учебных занятий;
- внесение предложений по составлению тарификации преподавателей колледжа на новый учебный год;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- контроль своевременного оформления преподавателями и мастерами производственного обучения необходимой учебной документации;
- инструктаж по ведению документации преподавателей и мастеров производственного обучения, вновь поступающих на работу в колледж;
- контроль соответствия записей в журналах учебных групп расписанию занятий;
- организация выполнения корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на улучшение процессов работы учебной части и деятельности колледжа;
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением документации обучающихся (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение переаттестации обучающихся, зачисленных из других образовательных учреждений.



6. Структура управления учебной частью

6.1. Оперативное управление учебной частью осуществляет заместитель директора, определенный приказом директора.

6.2 Директор колледжа в отношении работников учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- утверждает локальные акты учебной части;
- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части;
- назначает на должность и освобождает от должности;
- предоставляет и организует рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы;
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счёт средств работодателя;
- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6.3 Структура учебной части формируется исходя из штатного расписания колледжа. В состав учебной части входят:

- заведующий учебной частью,
- заведующий отделением,
- методист,
- делопроизводитель.

6.4. Заместитель директора, на которого приказом возложены функции оперативного управления учебной частью:

- организует и контролирует деятельность учебной части,
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности учебной части,



- координирует работу учебной части, преподавателей и мастеров производственного обучения, других педагогических работников,
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа,
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;

6.5. Заведующий учебной частью и заведующий отделением подчиняются непосредственно директору колледжа и заместителю директора, на которого приказом возложены функции оперативного управления учебной частью.

Заведующий учебной частью и заведующий отделением:

- формируют и осуществляют контроль выполнения расписания учебных занятий, регистрирует срывы и переносы занятий;
- доводит до сведения преподавателей расписание занятий, своевременно информирует преподавателей, мастеров производственного обучения, обучающихся об изменениях в расписании;
- осуществляют контроль посещаемости учебных занятий обучающимися;
- разрабатывает расписание занятости кабинетов, мастерских, лабораторий;
- осуществляют ежемесячный контроль качества ведения журналов и другой учебной документации, в том числе в системе «Электронный колледж. БАРС»;
- осуществляют ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;
- обеспечивают своевременность выхода приказов по организации образовательного процесса и сбор документации согласно приложению 1;
- формируют отчетность, в том числе статистическую по результатам образовательного процесса;
- обеспечивают функционирование вверенных им отделений;
- осуществляют оформление учебной документации, в соответствии с требованиями нормативно – правовой документации;
- занимаются подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- комплектуют сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- обеспечивают наличие бланков документов по учебной части;



- обеспечивают организацию учебной работы в соответствии с ОП-5; ОП-5.1; ОП-5.2; ДП-1, ДП-2, ДП-3, ДП-4.

6.6. Методист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

Методист:

- ведет личные дела контингента, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- ведет все информационные системы учета контингента, в том числе АИС колледж;
- формирует статистическую отчетность по контингенту;
- ведет книгу приказов по контингенту;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в колледже;
- обеспечивает методическое сопровождение работы учебной части;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

6.7. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

Делопроизводитель:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- оформляет архивные справки, подтверждающие факт обучения в колледже;
- регистрирует входящую корреспонденцию, передает ее на исполнение работникам согласно визе директора;
- формирует карты контроля исполнения мероприятий, поручений, писем вышестоящих организаций;
- обеспечивает учет и отправку исходящей корреспонденции учебной части;
- проводит работу по передачи документов учебной части в архив; списанию и уничтожению архивных документов учебной части по истечению сроков хранения.

7. Обязанности, права, ответственность сотрудников учебной части

7.1 Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации образовательного процесса;
- контролю качества обучения;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленной системе оплаты труда;



– определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);

– систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;

– обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

7.2 Сотрудники учебной части имеют право:

– запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

– привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации; – требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;

– вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;

– давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам колледжа;

– присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися колледжа;

– выносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению учебно-методического обеспечения образовательного процесса, совершенствованию форм и методов подготовки обучающихся.

7.3 Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

– невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

– качество организации обучения;

– нарушение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

– сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

8. Взаимодействие

8.1 Сотрудники учебной части взаимодействуют с:

- директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса;

- заместителем директора по учебно – производственной работе по вопросам планирования и организации учебного процесса, учёта и выдачи часов мастерами производственного обучения, подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестаций,



оформления зачётных книжек, студенческих билетов, подготовки к выдаче дипломов выпускникам Колледжа;

- с заместителем директора по учебно – методической работе по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;

- с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей;

- с административно-хозяйственной частью по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности;

- с отделом информатизации по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности отделения;

- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно - методической литературой обучающихся.

- с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам посещаемости обучающимися учебных занятий, отчисления из колледжа, приема на обучение, организации массовых мероприятий.

9. Документооборот учебной части

9.1 Документация учебной части разрабатывается в соответствии с нормативными актами колледжа и утверждается директором колледжа.

9.2 Перечень и сроки хранения документации утверждаются номенклатурой дел.

9.3 Учебная часть работает в соответствии с календарным планом работы учебной части (приложение №1).

9.4 По окончании учебного года документация, подлежащая сдачи в архив, передается в архив на основании акта передачи.

10. Контроль над деятельностью учебной части

Контроль над деятельностью учебной части осуществляет директор колледжа, заместитель директора, на которого приказом возложены функции оперативного управления учебной частью в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

Утверждено приказом от 18 июля 2019 года № 68/01-12



Календарный план работы учебной части (циклограмма)

срок исполнения		мероприятие / документ	Ответственный Исполнитель
август	20	Приказ о зачислении абитуриентов на 1 курс; Прием по акту личных дел абитуриентов, зачисленных на обучение;	Методист
	27	Приказ об организованном начале нового учебного года	Зам. директора
	28-29	Подготовка предложений по распределению годовой учебной нагрузки преподавателей. (Тарификационная комиссия)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	28-31	Оформление студенческих билетов на группы нового набора Оформление журналов учебных занятий на новый учебный год	Зав. отделением Зав. учебной частью
	30	Приказ о тарификационной нагрузке педагогических работников колледжа.	Зам. директора
	31-10	Расписание занятий	Зав. отделением Зав. учебной частью
	31	Подготовка списков обучающихся	Методист
	31	Подготовка карты контроля исполнения входящей документации руководителю по состоянию на 01 число	Делопроизводитель
сентябрь	1	Выдача обучающимся 1 курса студенческих билетов.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	2	Проведение инструктажа по заполнению журналов с оформлением протокола.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	5	Составление сводного годового календарного графика учебного процесса на 2019-2020 учебный год в соответствии с учебными планами.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	6	Составление календарных учебных графиков по специальностям и профессиям групп нового набора	Зав. отделением Зав. учебной частью
	10	Размещение расписания в электронной системе БАРС и на информационном стенде.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	10	Разработка и утверждение графика учебного процесса.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	10	Разработка и утверждение графика консультаций по дисциплинам и МДК	Зав. отделением Зав. учебной частью
	20	Доведение до обучающихся форм промежуточной аттестации. Размещение форм текущего контроля и промежуточной аттестации в электронной библиотеке	Зав. отделением Зав. учебной частью



	20	Подготовка статистического отчета СПО-1	Методист
	25-30	Контроль заполнения журналов с составлением акта	Зав. отделением Зав. учебной частью
	30	Подготовка карты контроля исполнения входящей документации руководителю по состоянию на 01 число	Делопроизводитель
октябрь	5	Контроль выполнения календарного учебного графика Ведомость учёта учебных часов работы преподавателя (форма Ф-ОП-5-21)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	10	Сведения по пропускам занятий за месяц (Форма 5-11)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	20-24	Подготовка зачетных книжек на группы нового набора	Зав. отделением Зав. учебной частью
	25-30	Контроль заполнения журналов с составлением акта, в том числе в системе «Электронный колледж. БАРС»	Зав. отделением Зав. учебной частью
	31	Подготовка карты контроля исполнения входящей документации руководителю по состоянию на 01 число	Делопроизводитель
ноябрь	5	Контроль выполнения календарного учебного графика Ведомость учёта учебных часов работы преподавателя (форма Ф-ОП-5-21)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	10	Сведения по пропускам занятий за месяц (Форма 5-11)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	15	Разработка графика проведения срезовых контрольных работ по дисциплинам, не выносимым на промежуточную аттестацию.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	25-30	Контроль заполнения журналов с составлением акта	Зав. отделением Зав. учебной частью
	30	Подготовка карты контроля исполнения входящей документации руководителю по состоянию на 01 число	Делопроизводитель
декабрь	5	Контроль выполнения календарного учебного графика; учебных планов Ведомость учёта учебных часов работы преподавателя (форма 2 типовая)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	10	Сведения по пропускам занятий за месяц (Форма 5-11)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	11	Приказ об организованном окончании 1 семестра	Зам. директора
	По графику учебного процесса	Приказ о допуске студентов до промежуточной аттестации. Расписание экзаменов и консультаций к ним.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	20-25	Сбор отчетов преподавателей о результатах профессиональной педагогической деятельности (Форма 5-13), классных руководителей о посещаемости (Форма 5-09);	Зав. отделением Зав. учебной частью



	25-30	Контроль заполнения журналов с составлением акта. Приказ о закреплении тем ВКР и руководителей. Приказ о составе ГЭК, назначении рецензентов, составе апелляционной комиссии; Доведение под роспись до обучающихся программы ГИА, требований к ВКР, критериев оценки.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	28	Подготовка карты контроля исполнения входящей документации руководителю по состоянию на 01 число	Делопроизводитель
январь	5	Контроль выполнения календарного учебного графика Ведомость учёта учебных часов работы преподавателя (форма Ф-ОП-5-21)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	10	Сведения по пропускам занятий за месяц (Форма 5-11)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	15	Подготовка информации об успеваемости на методический совет Предоставление отчета работы за 1 семестр Подготовка расписания занятий	Зав. отделением Зав. учебной частью
	15-20	Составление сводных ведомостей по каждой группе и анализ промежуточной аттестации. Подготовка сводных данных успеваемости по колледжу. Мониторинг качества образовательного процесса.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	20	Подготовка предложений в решение стипендиальной комиссии. Приказ о ликвидации академической задолженности и установлении сроков повторной аттестации; Приказ о назначении государственной академической стипендии по результатам промежуточной аттестации;	Зав. отделением Зав. учебной частью, методист
	25-30	Контроль заполнения журналов с составлением акта, в том числе в системе «Электронный колледж. БАРС»	Зав. отделением Зав. учебной частью
	31	Подготовка карты контроля исполнения входящей документации руководителю по состоянию на 01 число	Делопроизводитель
	февраль	1	Заказ учебно – учетной документации на следующий учебный год.
5		Контроль выполнения календарного учебного графика Ведомость учёта учебных часов работы преподавателя (форма Ф-ОП-5-21)	Зав. отделением Зав. учебной частью
10		Сведения по пропускам занятий за месяц (Форма 5-11)	Зав. отделением Зав. учебной частью
10		Составление сводных ведомостей по выпускным группам	Зав. отделением Зав. учебной частью
20		Оформление заявлений обучающихся выпускных групп на утверждение темы ВКР и на присвоение разряда (для ППКРС)	Зав. отделением Зав. учебной частью
10-20		Подготовка наградных документов на кандидатов для присвоения стипендии Правительства РФ; ежегодной премии «Надежды Мещеры»	Зав. отделением Зав. учебной частью
25-28		Контроль заполнения журналов с составлением акта	Зав. отделением Зав. учебной частью



	28	Подготовка карты контроля исполнения входящей документации руководителю по состоянию на 01 число	Делопроизводитель
март	5	Контроль выполнения календарного учебного графика Ведомость учёта учебных часов работы преподавателя (форма Ф-ОП-5-21)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	10	Сведения по пропускам занятий за месяц (Форма 5-11)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	25-30	Контроль заполнения журналов с составлением справки	Зав. отделением Зав. учебной частью
	31	Подготовка карты контроля исполнения входящей документации руководителю по состоянию на 01 число	Делопроизводитель
апрель	5	Контроль выполнения календарного учебного графика Ведомость учёта учебных часов работы преподавателя (форма Ф-ОП-5-21)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	10	Сводный учебный план на новый учебный год	Зав. отделением Зав. учебной частью
	15	Заказ бланков дипломов, приложений, свидетельств.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	20	Подготовка статистического отчета СПО-Мониторинг	Методист
	25-30	Контроль заполнения журналов с составлением акта Предварительный контроль успеваемости	Зав. отделением Зав. учебной частью
	30	Подготовка карты контроля исполнения входящей документации руководителю по состоянию на 01 число	Делопроизводитель
май	5	Контроль выполнения календарного учебного графика Ведомость учёта учебных часов работы преподавателя (форма Ф-ОП-5-21)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	10	Сведения по пропускам занятий за месяц (Форма 5-11)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	20	Подготовка предложений по предварительной тарификации на новый учебный год	Зав. отделением Зав. учебной частью
	15-31	Организация и проведение промежуточной аттестации по дисциплинам общеобразовательного цикла.	Зав. отделением, преподаватели
	20	Приказ об организованном окончании учебного года	Зам. директора
	25-30	Контроль заполнения журналов с составлением акта, в том числе в системе «Электронный колледж. БАРС»	Зав. отделением Зав. учебной частью
	31	Подготовка карты контроля исполнения входящей документации руководителю по состоянию на 01 число	Делопроизводитель
июнь	5	Контроль выполнения календарного учебного графика Ведомость учёта учебных часов работы преподавателя (форма Ф-ОП-5-21)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	1-30	Организация и проведение промежуточной аттестации, согласно графика учебного процесса.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	1-30	Организация и проведение ГИА по отдельному графику.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	10	Сведения по пропускам занятий за месяц (Форма 5-11)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	15	Календарный учебный график (форма ФИРО) на новый учебный год.	Зав. отделением Зав. учебной частью



	20	Сбор отчетов преподавателей о результатах профессиональной педагогической деятельности (Форма 5-13), классных руководителей о посещаемости (Форма 5-09);	Зав. отделением Зав. учебной частью
	20	Заседание тарификационной комиссии по рассмотрению предварительной тарификации на новый учебный год; Подготовка информации об успеваемости на методический совет Подготовка предложений в решение стипендиальной комиссии	Председатель тарификационной комиссии Зав. отделением Зав. учебной частью
	15-20	Подготовка наградных документов на кандидатов для присвоения именной стипендии Губернатора Владимирской области	Зав. отделением Зав. учебной частью
	25-30	Контроль заполнения журналов с составлением справки; Приказ о назначении государственной академической стипендии по результатам промежуточной аттестации; Приказ о ликвидации академической задолженности и установлении сроков повторной аттестации;	Зав. отделением Зав. учебной частью Методист
	28-30	Организация и проведение торжественной церемонии вручения дипломов, грамот выпускникам.	Зав. отделением Зав. учебной частью
	30	Сведения по пропускам занятий за месяц (Форма 5-11)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	31	Подготовка карты контроля исполнения входящей документации руководителю по состоянию на 01 число	Делопроизводитель
ИЮЛЬ	1	Приказ об отчислении в связи с окончанием обучения	Методист
		Подготовка приказа о переводе на следующий курс	Методист
	5	Ведомость учёта учебных часов работы преподавателя (форма Ф-ОП-5-21)	Зав. отделением Зав. учебной частью
	10	Отчет о результатах ГИА; Передача документов в архив колледжа за прошедший учебный год; Списание и уничтожение документов с истекшим сроком хранения. Предоставление отчета за 2 семестр	Зав. отделением Зав. учебной частью Методист Делопроизводитель
ежедневно	Подготовка и информирование преподавателей и обучающихся по замене расписания занятий Контроль за посещаемостью обучающихся. Контроль за проведением учебных занятий Ведение табеля рабочего времени преподавателей	Зав. отделением Зав. учебной частью	
ежедневно	Регистрация входящей корреспонденции, передача ее руководителю Ведение карты контроля исполнения входящих документов	Делопроизводитель	
ежедневно	Заполнение личных дел обучающихся	Методист	
еженедельно	Заполнение информационных систем ФИС ФРДО, БАРС.	Методист	
По отдельному графику	Заполнение АИС	Методист	
В течение учебного года	Предоставление текущей отчетности	Зав. отделением Зав. учебной частью	
В течение	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих	Зав. отделением	



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж»

Наименование документа: Положение об учебной части ГАПОУ ВО «ГХТК»

Условное обозначение: ЛН

учебного года	студентов	Зав. учебной частью
В течение учебного года	Индивидуальная работа с обучающимися	Зав. отделением Зав. учебной частью
В течение учебного года	Издание приказов по основной учебной деятельности	Зав. отделением Зав. учебной частью, Методист
В течение учебного года	Издание приказов по контингенту обучающихся	Методист
За 2 недели до начала аттестации	Расписание консультаций, экзаменов	Зав. отделением Зав. учебной частью
За 3 дня до начала практики	Приказ о выходе группы на практику	Методист
За 1 день до заседания ГЭК	Приказ о допуске к ГИА	Зав. отделением Зав. учебной частью
За 2 недели до начала промежуточной аттестации	Приказ об организации и проведении промежуточной аттестации, о допуске к промежуточной аттестации;	Зав. отделением Зав. учебной частью
За 7 дней до начала практики	Сбор договоров на проведение практики;	Зав. отделением Зав. учебной частью
Не позднее 5 дней по окончании практики	Сбор отчетов по практике.	Зав. отделением Зав. учебной частью
За 2 недели до ГИА	Расписание ГИА.	Зав. отделением Зав. учебной частью
В течении 3-х дней	Прием по акту документов ГИА от секретаря ГЭК	Зав. отделением Зав. учебной частью
Не позднее 10 дней после решения ГЭК	Выдача документов об образовании	Зав. отделением Зав. учебной частью, методист