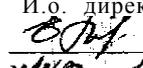


**Управление образования и молодёжной политики Ненецкого автономного округа
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно - экономический техникум»**

ПРИНЯТО:

на заседании Совета техникума
«09» октября 2014 г
протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора техникума

Е.М.Никитина
Приказ № 10 от «10» 10/2014

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебной части ГБОУ СПО Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно-экономический техникум»**

Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ненецкого автономного округа «Ненецкий аграрно-экономический техникум» (далее - техникум), определяет порядок деятельности учебной части учреждения.
2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ ОТ 29.12.2012, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 292 от 18.04.2013 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 15 мая 2013 года регистрационный № 28395), Уставом техникума.
3. Учебная часть является структурным подразделением техникума в системе управления и координации учебного процесса.
4. В своей деятельности учебная часть руководствуется приказами и распоряжениями директора техникума, решениями Педагогического Совета, настоящим Положением.
5. Учебная часть осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора техникума по учебной работе. Непосредственно руководство деятельностью учебной частью осуществляет диспетчер учебной части техникума.
6. Диспетчер учебной части назначается директором техникума по согласованию с заместителем директора по учебной работе. В состав учебной части входят: методисты очной и заочной форм обучения, диспетчер, лаборант.

Основные задачи и функции учебной части

7. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению в соответствии с ФГОС СПО и ФГОС СПО 3+.
8. Задачи и функции Учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:
 - организационное обеспечение и контроль;
 - студенческое делопроизводство.
9. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:
 - составление расписаний занятий, расписаний государственной (итоговой) аттестации выпускников;

- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний с руководителями предметно-цикловых комиссий, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

10. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль движения контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
 - контроль ведения студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, зачётных и экзаменационных ведомостей);
- проведение аттестации студентов (восстановленных, зачисленных из других Учреждений);
- контроль хода подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

Номенклатура дел учебной части очной формы обучения

(код-02)

Индекс дела	Наименование дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения	Примечание
01-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно - методическим вопросам (копии)	2	До истечения срока действия приказов	По истечении срока хранения уничтожаются
02-02	Приказы и распоряжения директора техникума по основной деятельности, личному составу студентов (копии)	1	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-03	Приказы директора техникума по личному составу студентов	8	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив
02-04	Распоряжения директора техникума	2	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив
02-05	Приказы и инструктивные письма Управления образования и молодёжной политики НАО по учебной и воспитательной деятельности студентов	1	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив
02-06	Графики учебного процесса	1	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-07	Учебные планы специальностей (копии)	1	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив

02-08	Расписание учебных занятий	6	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-09	Учёт выдачи часов из учебной нагрузки преподавателей (очная форма обучения)	1	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив
02-10	Движение контингента студентов очной формы обучения	1	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-11	Списки студентов по группам	1	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-12	Зачётно - экзаменационные ведомости, сводные ведомости студентов выпускных групп	5	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив
02-13	Распределение учебной нагрузки по специальностям	1	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-14	Справки и акты на почасовую оплату преподавателей (очная форма обучения)	2	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив
02-15	Протоколы переаттестации дисциплин студентов очной формы обучения	1	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив
02-16	Образцы заполнения документов	1	До истечения срока действия	По истечении срока действия уничтожаются
02-17	Справки о результатах контрольных срезов	1	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-18	Карточки учебных поручений преподавателей	1	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив
02-19	Тарификация на учебный год (копия)	1	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-20	Отчёты учебной части	2	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-21	Федеральные государственные образовательные стандарты специальностей техникума (по профилям)	11	До истечения срока действия ФГОС СПО	По истечении срока хранения уничтожаются
02-22	Федеральные государственные образовательные стандарты 3+ специальностей техникума (по профилям)	4	До истечения срока действия ФГОС СПО 3+	По истечении срока хранения уничтожаются
02-23	Примерные рабочие программы по общеобразовательным дисциплинам ФГОС СПО	1	До истечения срока действия ФГОС СПО	По истечении срока хранения уничтожаются
02-24	Примерные рабочие программы по дисциплинам ФГОС СПО	1	До истечения срока действия ФГОС СПО	По истечении срока хранения уничтожаются
02-25	Журнал регистрации договоров на обучение студентов с полным возмещением затрат	1	По мере заполнения журнала	По окончании заполнения журнала сдаётся в архив
02-26	Экзаменационные материалы	10	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-27	Материалы по самообследованию студентов к аккредитации специальностей	8	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-28	Локальные акты техникума по учебной работе (копии)	1	До истечения срока действия	По истечении срока хранения уничтожаются

02-29	Акты учебной части	1	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив
02-30	Информация научно - методических центров о повышении квалификации преподавателей	1	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-31	Журнал выдачи академических справок	1	5 лет	По окончании заполнения журнала сдаётся в архив
02-32	Журнал выдачи справок студентам	1	5 лет	По окончании заполнения журнала сдаётся в архив
02-33	Материалы по аттестации преподавателей	2	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив
02-34	Алфавитная книга студентов	2	До истечения срока действия	По окончании заполнения книги сдаётся в архив
02-35	Журнал регистрации и выдачи зачётных книжек и студенческих билетов студентов очной формы обучения	1	5 лет	По окончании заполнения журнала сдаётся
02-36	ОПОП по специальностям ФГОС СПО	10	5 лет	По истечении срока хранения уничтожается
02-37	Материалы по Государственной итоговой аттестации ГОС СПО	3	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив
02-38	Материалы по Государственной итоговой аттестации ФГОС СПО	1	5 лет	По истечении срока хранения сдаются в архив
02-39	Отчёты преподавателей	2	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-40	Материалы по текущему контролю специальностей	2	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-41	Материалы по государственному заданию (копии)	1	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются
02-42	Разъяснения по формированию РП УД и РП ПМ, КОСов, РУП специальностей	1	5 лет	По истечении срока хранения уничтожаются