Департамент образования Ивановской области

ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»

 УТВЕРЖДАЮ: Директор ОГБПОУ ПКБТ

 \_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Борисов

 « 17 » апреля 2015 г.

Положение

об учебной части

 ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»

Рассмотрено на заседании Введено в действие

Совета отделения Приказом № 38

13 апреля 2014 г. Дата введения

 17 апреля 2015 г.

с. Северцево, 2015

**Положение об учебной части**

 **ОГБПОУ ПКБТ**

1. **Общие положения**

1.1.Учебная часть является структурным подразделением колледжа, через которое админист­рация осуществляет руководство обучением студентов по очной форме обучения. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа. Указания учеб­ной части являются обязательными для заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом,

1.2. В своей работе учебная часть руководствуется:

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
* Уставом колледжа Правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами, распоряжениями, указаниями директора колледжа, настоящим Положением.
1. **Функции учебной части**

Учебная часть выполняет следующие функции:

2.1.Оформляет личные дела принятых и обучающихся студентов, протоколы стипендиальной комиссии.

2.2.Оформляет студенческие билеты, книжки успеваемости.

2.3.Готовит приказы и распоряжения по движению контингента студентов.

2.4.Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

2.5.Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел студентов в архив.

2.5.Выдает подтверждающие документы об обучении и документы государственного образ­ца об уровне соответствующего полученного образования.

2.6.Подготавливает списки в военкомат, пенсионный фонд, медицинские учреждения.

2.7.Составляет отчеты по установленным формам статистического наблюдения.

2.8.Осуществляет переписку с организациями, учреждениями, а также родителями студен­тов.