

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Сызранский колледж искусств и
культуры им. О.Н. Носцовой»

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ СКИК
от 16.12.2020 № 254-ОД

Положение об учебно-информационном отделе

г. Сызрань, 2020г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-информационный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им.О.Н.Носцовой» (далее – колледж), обеспечивающим документационное и информационное обеспечение учебного процесса.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образования, Уставом и локальными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа и настоящим положением.

1.3. Отдел возглавляется заведующим и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Организация своевременного оформления документов по переводу, отчислению студентов в соответствии с положениями, инструкциями и приказами директора.

2.2. Организация информационного и документационного обеспечения работы приемных, квалификационных, аттестационных, стипендиальных комиссий, оформление их решений, подготовка необходимых материалов для их работы.

2.3. Организация работы по сбору, обработке, накоплению данных статистической отчетности.

2.4. Совершенствование создания и ведения учебной документации с применением средств вычислительной техники.

2.5. Подготовка и своевременное представление материалов по ходу учебного процесса, выявление возникающих проблем и подготовка возможных вариантов их решения.

2.6. Сбор, систематизация и обобщение информационных материалов о состоянии учебного процесса в колледже.

2.7. Ведение установленной документации по студентам, работе сектора педагогической практики и учащимся, обучающимся по программам художественно-эстетической направленности согласно номенклатуры дел колледжа.

2.8. Организация систематизированного учета, хранения документов, поступающих в отдел, обеспечение доступа к ним на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, связи.

2.9. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, подготовка документов к передаче в архив колледжа в соответствии с ГОСТами и другими руководящими документами по вопросам документационного обеспечения учебного процесса.

2.10. Обеспечение своевременного информирования студентов и преподавателей колледжа о ходе учебного процесса и об изменениях в документах.

2.11. Обеспечение машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, используемых в учебном процессе.

2.12. Обеспечение своевременного оформления и выдачи студентам студенческих билетов и зачетных книжек.

2.13. Своевременное, правильное оформление и ведение личных дел студентов, алфавитной книги студентов.

2.14. Организация приема документов от поступающих, обеспечение ее сохранности и правильного оформления, своевременного информирования абитуриентов о порядке приема, количестве мест для приема ,конкурсе на каждую специальность, перечне вступительных экзаменов, о программах вступительных экзаменов, правилах приема и порядке зачисления, о работе подготовительных курсов; изготовление бланков необходимой документации, информационных материалов.

2.15. Подготовка документации к проведению Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа, выдаче дипломов, дубликатов дипломов и академических справок студентам в соответствии с Инструкцией о порядке ведения, заполнения и выдачи государственных документов о среднем профессиональном образовании, утвержденной приказом Минобрнауки России от « 9 » марта 2007 г. Организация работы и информационное обеспечение Государственной аттестационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации выпускников колледжа, оформление их решений, подготовка необходимых материалов для их работы.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Отдел планирует свою работу на год и отчитывается о проделанной работе заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.2. Учебно-информационный отдел имеет право запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для обеспечения деятельности отдела.

3.3. Участвовать в работе Совета колледжа.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию учета и организации хранения учебной документации, по совершенствованию бланков учебной документации.

3.5. Отдел несет ответственность за:

3.5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на подразделение.

3.5.2. Утрату или порчу документов, несоблюдение условий хранения документов.