

**Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Бирючанский техникум»**

**РАССМОТРЕНО**  
педагогическим советом  
техникума  
Протокол № 11  
от «02» мая 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГАПОУ  
"Бирючанский техникум"  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Котлярова  
«06» мая 2024г.  
Приказ № 152-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебной части

г. Бирюч, 2024 г.

## 1. Общие положения

Учебная часть является структурным подразделением ОГАПОУ "Бирючанский техникум", обеспечивающим организацию и контроль учебного процесса.

Отдел формируется согласно штатному расписанию и подчиняется заместителю директора по учебной работе и директору.

Учебная часть работает в непосредственном контакте с методическим кабинетом, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующим отделением, участвует в организации и контроле учебной, методической и воспитательной работы.

## 2. Цель деятельности

- обеспечивать четкую организацию учебного процесса;
- обеспечивать контроль за проведением занятий;
- вести необходимую для этого документацию.

## 3. Функции

- 1) Учебная часть контролирует выполнение расписания учебных занятий, проведение консультаций, курсовых и дипломных работ.
- 2) Организует и контролирует проведение экзаменационных сессий. Обеспечивает ведение необходимой документации:
  - экзаменационных ведомостей;
  - сводных ведомостей;
  - ведомостей приема контрольных и курсовых работ.
- 3) Ведет учет часов, прочитанных преподавателями и отведенных часов на руководство практикой и ежемесячно подает сведения к оплате часов в бухгалтерию (учет часов учебной работы за год).
- 4) Контролирует проведение текущих аттестаций и анализирует их итоги.
- 5) Организует и проводит контрольные срезы по дисциплинам и анализирует их итоги.
- 6) Заполняет необходимую для работы документацию (зачетные книжки, студенческие билеты).
- 7) Создает базу данных студентов.
- 8) Ведет формирование и хранение личных дел студентов с последующей передачей их в архив.
- 9) Ведет учет и оформление необходимых документов при выпуске специалистов: протоколов и решений Государственной аттестационной комиссии.
- 10) Контролирует оформление, заполнение, содержание необходимых журналов с последующей передачей в архив:
  - журналов учебных занятий;
  - журналов консультаций;

- 11) Следит за составом и движением численности обучающихся, оформляет и сохраняет необходимую документацию по этому пункту:
- приказы и распоряжения по личному составу;
  - бланки учета контингента обучающихся;
  - бланки о движении контингента.
- 12) Осуществляет контроль по назначению стипендии обучающимся и заполняет необходимую для этого документацию:
- готовит материалы по назначению на стипендию;
  - оформляет приказы заседаний стипендиальной комиссии;
  - готовит необходимую информацию для составления статистического отчета СПО-1 и СПО-2.
- 13) Ведет ведомость учета учебных часов, пропущенных обучающимися.

#### **4. Права**

Учебная часть имеет право:

- 1) вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- 2) вносить изменения в формы и методы ведения документации.

#### **5. Ответственность**

Учебная часть несет ответственность за организацию, ведение и сохранность следующей документации:

- журналов учебных занятий;
- журналов консультаций;
- экзаменационных и сводных ведомостей за текущий учебный год;
- ведомостей отчетов по практике;
- личных дел обучающихся.

Учебная часть несет ответственность:

- за сведения по даче часов, подаваемых для оплаты в бухгалтерию;
- за сохранность инвентаря, находящегося в учебной части;

#### **6. Информационные связи**

Учебная часть взаимодействует с преподавателями, проводит своевременную замену преподавателей, корректируя расписание учебных занятий, контролируя их проведение, выдает и принимает необходимые для заполнения ведомости.

Учебная часть работает совместно с бухгалтерией при решении вопросов по выплате стипендии.

Задание учебной части выдается заместителем директора по учебной работе.