

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Тулунский аграрный техникум»  
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ  
«Тулунский аграрный техникум»  
А.Н. Копыток

Приказ № \_\_\_\_\_  
от « 31 » \_\_\_\_\_ 20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части**  
**ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Тулунский аграрный техникум» (далее техникум) и определяет содержание и порядок деятельности учебной части техникума.

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом техникума.

1.3 Учебная часть осуществляет организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса, осуществляемого в техникуме.

1.4 Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору техникума. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается приказом директора техникума.

1.5 В своей деятельности учебная часть взаимодействует с отделениями, методическим кабинетом, воспитательным центром, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам организации учета и контроля за ходом учебного процесса.

1.6 Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для сотрудников учебной части, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений техникума.

## 2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. обеспечивать выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- 2.2. обеспечивать четкую организацию учебного процесса;
- 2.3. обеспечивать контроль проведения занятий;

## 3. ФУНКЦИИ

Учебная часть:

- 3.1. Контролирует выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- 3.2. Контролирует выполнение расписания учебных занятий, проведение консультаций, защиту курсовых и дипломных работ (проектов);
- 3.3. Организует и контролирует проведение промежуточной аттестации;
- 3.4. Обеспечивает ведение документации, согласно номенклатуре дел;
- 3.5. Ведет учет часов, выдаваемых преподавателями ежемесячно;
- 3.6. Контролирует проведение итоговой аттестаций и анализирует итоги.
- 3.7. Ведет учет и оформление документов при выпуске специалистов (протоколов Государственной итоговой аттестации, дипломов, академических справок);
- 3.8. Контролирует оформление, заполнение журналов учебных занятий с

последующей передачей в архив;

3.9. Следит за движением численности обучающихся, оформляет приказы;

3.10. Готовит информацию для составления отчетов.

#### 4. ПРАВА

Учебная часть имеет право:

4.1. вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;

4.2. вносить изменения в формы и методы ведения документации.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

5.1. невыполнение своих профессиональных функций;

5.2. нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

5.3. сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;

5.4. за организацию, ведение и сохранность учебной документации;

5.5. за сведения по выдаче часов, подаваемых для оплаты в бухгалтерию.