

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 № 13-09  
от « 30 » октября 2020 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, 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.