

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Рассмотрено
педагогическим советом
техникума
Протокол № 5
от «11» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
"Бирючанский техникум"
Е.Н. Котлярова
«15» декабря 2018 г.
Приказ № 170-0

ПОЛОЖЕНИЕ №166
об учебной части

г. Бирюч, 2018 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 (ведомость учета учебной работы преподавателя; ведомость учета часов учебной работы преподавателя на каждый день; учет часов учебной работы за год.
- 4) Контролирует проведение текущих аттестаций и анализирует их итоги.
- 5) Организует и проводит контрольные срезы по предметам 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 студентам 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 студентами.
- 14) Осуществляет выдачу рапортчек, осуществляет контроль за правильностью их составления и своевременностью сдачи в учебную часть.

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 приема 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 отделе;

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.