

Министерство образования Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»  
(БПОУ КАТТ)

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора БПОУ КАТТ  
от 03.05.2017г. № 126

Внесены изменения  
приказом директора БПОУ КАТТ  
от 26.08.2018г. № 101

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
протокол № 1 от 30.08. 2023 г

Внесены изменения  
приказом директора БПОУ КАТТ  
от 01.09. 2023 г № 296/2

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Взамен/введено впервые	Введено взамен Положения об учебной части (приказ от 26.08.2018 г. №101)
------------------------	---

Калачинск  
2023 г.

## I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее - техникум), определяет состав, задачи и функции учебной части.

2. Учебная часть является структурным подразделением техникума, через которое администрация осуществляет руководство обучением студентов по очной и заочной формам обучения.

3. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора техникума. В состав учебной части входят также лаборанты, секретарь учебной части техникума, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

4. Организационная структура и штатный состав учебной части техникума определяется директором техникума.

5. Работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителей директора по учебно-методической и учебно-производственной работе.

6. Основной целью деятельности учебной части техникума является организация, координация и контроль образовательной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

7. В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом техникума, настоящим Положением, приказами директора техникума.

8. Работа учебной части проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План утверждается директором техникума, включается в годовой план работы, в ежемесячный план работы техникума

## II. Основные задачи и функции учебной части

1. Направления деятельности учебной части:

- 1) организационное обеспечение и контроль образовательной деятельности;
- 2) организация работы и контроля по студенческому делопроизводству.

2. Организационное обеспечение и контроль образовательной деятельности:

- повышение эффективности образовательной деятельности и качества обучения;
- подготовка приказов по организации образовательной деятельности;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- организация работы по оформлению документации к промежуточной, государственной итоговой аттестации;
- составление расписаний занятий, консультаций, графиков проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- размещение расписания занятий в Дневник.ru;
- составление календарных графиков учебного процесса;

- сбор и анализ данных о проведении государственной итоговой аттестации и защиты выпускных квалификационных работ;
- участие в тарификации педагогических работников;
- учет учебной работы педагогического состава;
- ведение на сайте разделов «Вакантные места для приёма» и др.;
- организация ВПР;
- организация своевременной эффективной замены отсутствующих педагогов;
- контроль ведения журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок, в том числе и в Дневник.ru;
- составление статистических отчетов.
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для организации совершенствования образовательной деятельности;
- содействие реализации предложений по оборудованию учебных помещений и внедрению в образовательный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- посещение учебных занятий;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам образовательного процесса;
- выдача справок студентам: об обучении - в течение 10 дней, справка-вызов - не менее чем за 10 дней до начала сессии, справка об оценках - в течение трех дней после отчисления;
- подготовка к выдаче и выдача документов об образовании и квалификации.

### 3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- учет численности и движения контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.), подготовка проектов приказов по движению контингента;
- учет посещаемости обучающихся;
- составление отчетов и подготовка сведений в соответствии с задачами учебной части;
- ведение студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов);
- контроль хода подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение книг учета выдачи;
- составление проекта контрольных цифр приема, предоставление отчета о новом приеме в техникум.

## III. Организация работы учебной части

1. Работа заведующего учебной частью и работников учебной части регламентируется должностными инструкциями. В учебной части организуется взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума, направленное на решение вопросов образовательной деятельности.

2. Работники учебной части несут ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе подразделения в рамках компетенции подразделения;
  - недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
  - нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
  - несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных актов, должностных инструкций;
  - сохранность вверенного имущества.
-