

	<b>БАШПОТРЕБСОЮЗ</b>
	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бирский кооперативный техникум»
	ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

10

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

\_\_10\_\_ / \_\_25\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

\_\_\_\_\_ С.У.Шагапова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.02.2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_.02.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»**

БИРСК 2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность учебной части АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ» (далее - Техникум), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2 Учебная часть Техникума, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса очной формы обучения.

1.3 В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом от 29.12.12 г. №273 «Об образовании в РФ», нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ», Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, решениями педагогического Совета, приказами и распоряжениями Министерства образования Республики Башкортостан, директора Техникума, другими НПА.

1.4 Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Техникума.

1.5 Распоряжения учебной части, заместителя директора по учебно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава.

## **2. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

2.1 Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебно-методической работе, секретаря учебной части, диспетчера учебной части.

2.2 Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3 Структура учебной части, её штат утверждаются приказом директора Техникума.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

3.1 Основной задачей учебной части является совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

3.2 Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- делопроизводство.

### 3.3 Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы очного отделения Техникума;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
  - составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, - расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
  - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации - обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
  - контроль за соблюдением договорных обязательств обучающимися на платной основе;
  - обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности очного отделения;
  - расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава очного отделения;
  - планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
  - проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
  - заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок.
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

### 3.4 Организация работы и контроля по делопроизводству:

- контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

- проведение аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных организаций);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты обучающихся выпускного курса;
- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

4.1 Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка образовательной организации (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2 Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости обучающихся;
- приему и формированию контингента обучающихся по очной форме обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

5.1 Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве Российской Федерации, Уставе АНПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ», Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Техникума.

5.2 Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников Техникума необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников Техникума к выполнению поручений администрации Техникума;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения обучающихся;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

По вопросам административной, учебной и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами АНПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

## **7. РЕЖИМ РАБОТЫ**

Понедельник-пятница с 08.15 до 17.15 Обед с 13.00 до 14.00

**Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**Прием заказов на оформление справок:** ежедневно с 09.00 до 12.00

**Выдача справок:** четверг, пятница с 14.00 до 17.00

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ А.А.Лутфулина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ

	ФИО работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении
1	Хисамова З.Ш.	Заместитель директора по УПР	
2	Шарифуллина Р.Р.	Заместитель директора по ВР	
3	Мухаметова С.Е.	Диспетчер расписания	
4	Ежова Н.Н.	Секретарь учебной части	