

Принято:
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ «Алексеевский
агротехнический техникум»,
протокол от 27.11.2018 г. № 2

Директор ОГАПОУ
«Алексеевский агротехнический
техникум»

Приказ №354 от 27.11.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Алексеевский агротехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части областного государственного автономного образовательного учреждения «Алексеевский агротехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Учебная часть – структурное подразделение Техникума, обеспечивающее организацию и контроль учебного процесса, которое формируется согласно штатному расписанию.

1.3. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью.

1.4. Учебная часть работает в непосредственном контакте с заместителями директора.

2. Задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть обеспечивает четкую организацию учебного процесса, обеспечивает контроль за проведением занятий, ведет необходимую для этого документацию.

2.2. Учебная часть:

2.21. Составляет расписание учебных занятий на учебный год. Контролирует его выполнение.

2.22. Ведет журнал замен учебных занятий. Вносит изменения в расписания занятий при необходимости.

2.23. Организует и контролирует проведение промежуточной аттестации. Обеспечивает ведение необходимой документации: протоколов экзаменов (дифференцированных зачетов/зачетов), сводных ведомостей, журнала выдачи направлений на прохождение повторной промежуточной аттестации.

2.24. Ведет учет часов, прочитанных преподавателями и отведенных часов на руководство практикой.

2.25. Контролирует проведение текущего контроля.

2.26. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью заполнения зачетных книжек.

- 2.27. Ведет базу данных студентов.
- 2.28. Формирует и осуществляет ведение личных дел студентов с последующей передачей их в архив.
- 2.29. Ведет учет и оформление необходимых документов при выпуске обучающихся.
- 2.30. Контролирует оформление и заполнение журналов учебных занятий.
- 2.31. Осуществляет контроль за составом и движением студентов. Готовит проекты приказов о приеме, отчислении, восстановлении, переводе, академическом отпуске студентов.
- 2.32. Готовит материалы по назначению стипендий.
- 2.33. Готовит необходимую информацию для составления статистических отчетов.

3. Права сотрудников учебной части

- 3.1. Сотрудники учебной части имеют право:
- 3.1.1. Запрашивать у работников Техникума материалы необходимые для выполнения полномочий учебной части.
- 3.1.2. Вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.
- 3.1.3. Запрашивать объяснения о причинах невыполнения поручений.
- 3.1.4. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением требований.

4. Ответственность сотрудников учебной части

- 4.1. Учебная часть несет ответственность за организацию, ведение и сохранность следующей документации:
- журналов учебных занятий;
 - протоколов промежуточной аттестации обучающихся;
 - протоколов входного контроля и директорских работ;
 - личных дел обучающихся;
 - зачетных книжек обучающихся.

5. Заключительные положения

- 5.1. Учебная часть взаимодействует с преподавателями. Осуществляет своевременно замену преподавателей/мастеров производственного обучения, корректируя расписание занятий.
- 5.2. Контролирует проведение занятий в соответствии с расписанием.
- 5.3. Учебная часть работает совместно с бухгалтерией по вопросам назначения академических стипендий обучающимся.

5.4. Учебная часть подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.