

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Свердловской области  
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:  
Совет ГАОУ СПО СО  
«Каменск-Уральский  
агропромышленный техникум»  
Протокол № 4  
«31» марта 2015 г.  
Председатель  
Т. А. Шумилова



СОГЛАСОВАНО:  
Студенческий Совет техникума  
Протокол № 22  
«31» марта 2015 г.  
Председатель Студенческого Совета  
В. Маслов

Введено в действие  
приказом № 154-09  
от «31» марта 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Родительский комитет техникума  
Протокол № 8  
«30» марта 2015 г.  
Председатель Родительского комитета  
Т. Каргоменко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об учебной части»**  
в государственном автономном образовательном учреждении среднего  
профессионального образования Свердловской области  
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

Каменск-Уральский  
2015

## СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	стр. 3
II. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ _____	стр. 3
III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ _____	стр. 3
IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) _____	стр. 4
V. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ _____	стр. 4
VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ _____	стр. 5
VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	стр. 6

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение «Об учебной части» в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом техникума.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» (далее – техникум), в своей деятельности руководствуется гражданским и трудовым законодательством РФ, нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях профессионального образования, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом ГАОУ СПО СО «КУАТ», Настоящим Положением, решениями Совета техникума, решениями Педагогического совета техникума, распоряжениями и приказами директора техникума, распоряжениями заместителя директора по учебной работе и иными локальными нормативными актами.

## **II. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

2.1 Структуру и численность сотрудников учебной части утверждает директор Техникума исходя из условий и особенностей деятельности образовательной организации в соответствии со штатным расписанием.

2.2 В состав учебной части входят следующие специалисты и служащие:

- заместитель директора по учебной работе
- заведующий отделением
- секретарь учебной части
- преподаватели

2.3 Назначение (освобождение) на должности сотрудников учебной части производится приказом директора ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум», на основании представления заместителя директора по учебной работе.

2.4 Сотрудники учебной части подчиняются непосредственно заместителю директора по учебной работе образовательной организации.

2.5 Общие требования к должностным обязанностям, и к квалификации (образование, стаж работы) сотрудников учебной части определены должностными инструкциями.

## **III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

3.1. Основной целью деятельности учебной части техникума является организация учебного процесса и управление им.

3.2. Основными задачами учебной части техникума являются:

- планирование и организация теоретического обучения в техникуме в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора техникума на текущий учебный год;

- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме;

- организация мониторинга образовательного процесса в техникуме;

- организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации;

- образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с графиками учебного процесса на основании расписания учебных занятий;

- иные задачи, возложенные на учебную часть приказами директора техникума.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

4.1 Все сотрудники учебной части взаимодействуют с заместителями директора, руководителями структурных подразделений по вопросам организации работы, эффективного взаимодействия, систематически обмениваются информацией, по вопросам в пределах своей компетенции.

4.2 На время отсутствия (отпуск, болезнь) сотрудников учебной части их обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.3 Сотрудники учебной части обязаны обеспечить преемственность в реализации задач, находящихся в их компетенции.

## **V. КОМПЕТЕНЦИЯ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

5.1. В компетенцию учебной части техникума входят:

-участие в разработке и совершенствовании нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей; методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;

-участие в формировании годового плана работы техникума;

-организация и координация тарификации педагогических работников;

-планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;

-планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

-составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;

-обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

-организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

-учет выданной педагогической нагрузки;

-организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся техникума, подготовка материалов к контрольным работам по линии администрации;

-учет численности и движения контингента обучающихся техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;

-организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся техникума;

-разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися техникума;

-организация проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации,

-согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;

-участие в работе стипендиальной комиссии;

-подготовка информации для стипендиальной комиссии по успеваемости обучающихся;

-оформление экзаменационных, сводных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;

-проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

-контроль проведения учебных занятий;

-контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов;

- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся техникума, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума;
- составление текущих, промежуточных и итоговых отчетов о деятельности;
- участие в подготовке заседаний научно-методического совета техникума;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление и выдача дипломов обучающимся;
- подготовка академических справок, иных справок по запросам.

## **VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

6.1. Документация учебной части техникума включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;
- устав техникума;
- ФГОС СПО по реализуемым техникумом специальностям;
- примерные учебные программы по дисциплинам;
- положение об учебной части техникума;
- локальные нормативные акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- личные дела обучающихся;
- договоры об обучении с обучающимися;
- распоряжения по учебной части;
- учебные планы по профессиям и специальностям;
- индивидуальные учебные планы;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам и модулям;
- календарное тематическое планирование;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- журналы учета теоретических занятий;
- журналы факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- списки обучающихся по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся;
- отчет об учебной деятельности техникума за учебный год;
- отчеты руководителей Государственных экзаменационных комиссий;
- годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе обучающихся;
- отчеты по итогам проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- графики ликвидации разницы в учебных планах;
- служебные записки на имя директора (копии);
- академические справки (копии);
- номенклатура дел (выписка).

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение «Об учебной части» в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Учреждения.

7.2 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума, Студенческим советом техникума, Родительским комитетом техникума.

7.3 В настоящее Положение Руководителем Учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом Руководителя Учреждения.

7.4 Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения «Об учебной части».

7.5 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

7.6 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Учреждения.

7.7 За ненадлежащее исполнение возложенных задач, установленных настоящим Положением, сотрудники Отдела несут дисциплинарную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, и локальными нормативными актами Учреждения.

7.8 Настоящее Положение зарегистрировано за № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. и хранится у Секретаря Руководителя.

7.9 Контроль и надзор за исполнением возложенных задач осуществляет непосредственно заместитель директора по учебной работе образовательной организации.

7.10 ФИО лиц инициативной группы, с указанием должности – Безгодов Александр Геннадьевич, заместитель директора по учебной работе.

7.11 С настоящим Положением ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а так же ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

Заместитель директора по УР	Безгодов А.Г.	
Заместитель директора по УВР	Останин Д.И.	
Заместитель директора по АХЧ	Малахова К.А.	
Главный бухгалтер	Тагильцева О.В.	
Заведующий отделением	Филиппов А.А.	
Заведующий отделением (РЦ)	Некрасова Ю.А.	
Юрисконсульт	Турлюн И.С.	
Специалист по ОТ	Прямиков А.В.	
Секретарь руководителя	Полянская Р.И.	
Специалист по кадрам	Печеницына И.А.	
Председатель Совета техникума	Шумилова Т.А.	
Председатель Студенческого совета		
Председатель Родительского комитета		