

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»**

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Протокол № 2 от

« 11 » 02 2022г.

Председатель Совета техникума

М.М. Гайсина

« 11 » февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»

С.И. Некрасов

МП

« 14 » февраля 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Студенческий Совет

Протокол № 4 от « 11 » 02 2022г.

Председатель студенческого Совета

А.В. Мауров

« 11 » 02 2022г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 51-ог

« 14 » февраля 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительский Комитет

Протокол № 1 от « 10 » 02 2022г.

Председатель родительского Комитета

А.В. Мауров

« 10 » 02 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебной части**

**в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»**

Каменск-Уральский
2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение Об учебной части в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении 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 профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» (далее – ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум», техникум), в своей деятельности руководствуется гражданским и трудовым законодательством РФ, нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях среднего профессионального образования, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом техникума, настоящим Положением, решениями совета техникума, решениями педагогического совета техникума, распоряжениями и приказами директора техникума, распоряжениями заместителя директора 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,
- заведующий отделением,
- секретарь учебной части,
- преподаватели

2.3. Назначение (освобождение) на должности сотрудников учебной части производится приказом директора техникума, на основании представления заместителя директора.

2.4. Сотрудники учебной части подчиняются непосредственно заместителю директора техникума.

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 программам 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 в соответствии с графиками учебного процесса на основании расписания учебных занятий;
- иные задачи, возложенные на учебную часть приказами директора техникума.

IV. 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 образовательной программы, как учебные планы; 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 образовательным программам;
- 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;
- организация и проведение Всероссийских контрольных работ;
- 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 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 промежуточной и 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;
- формирование и ведение личных дел обучающихся;
- 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 в техникуме программам;
- 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 (законными представителями);
- распоряжения по учебной части;
- учебные планы образовательных программ, реализуемых в техникуме;
- индивидуальные учебные планы;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам и модулям;
- расписания учебных занятий;
- расписание (график) промежуточной и итоговой аттестации;
- журналы учета теоретических занятий;
- материалы промежуточной и итоговой аттестации;

- 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 итоговой аттестации;
- индивидуальные графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- служебные записки на имя директора (копии);
- академические справки (копии);
- номенклатура дел (выписка).

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Об учебной части в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

7.2 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с советом техникума, студенческим советом техникума, родительским комитетом техникума.

7.3 В настоящее Положение директором техникума, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора техникума.

7.4 Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения Об учебной части в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум».

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

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

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

7.8 Настоящее Положение зарегистрировано за № _____ от «__» _____ 20__ г. и хранится _____.

7.9 Контроль и надзор за исполнением возложенных задач осуществляет непосредственно заместитель директора техникума.

7.10 ФИО лиц инициативной группы, с указанием должности – Некрасова Ю.А., заместитель директора.

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.