ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79CCFBBA843E4B65F45C3D52E7D163AE
Владелец: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен: с 15.09.2025 до 09.12.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ АПТ
_____ Е.Е. Барсукова
«05» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части КГБ ПОУ АПТ (далее - Положение) определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением техникума, реализует учебный процесс в техникуме и координирует работу структурных подразделений техникума.

1.4. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе.

2. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в техникуме;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения студентов в техникуме;
- контроль за качеством подготовки обучающихся;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме и др.

2.3. Основные функции учебной части:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- участие в формировании годового плана работы техникума;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам;
- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов техникума, подготовка материалов к административным срезам знаний;
- учет численности и движения контингента студентов техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов техникума;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами техникума;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных, занятий;

- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов 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;
- контроль за ведением зачетных книжек;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.
-

3. Структура управления учебной частью

3.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора техникума по учебной работе.

3.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части,
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности техникума,
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников,
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума,
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями - совместителями;

3.3. Заведующие отделением подчиняются непосредственно директору техникума и заместителю директора по учебной работе.

Заведующие отделением:

- осуществляют контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляют ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- осуществляют контроль успеваемости и посещаемости студентов;
- осуществляют оформление учебной документации;
- занимаются подготовкой и внесением предложений по

совершенствованию организации учебного процесса;

- комплектуют сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивают наличие бланков документов по учебной части.

3.4Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в техникуме, в том числе архивные;
- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, поименную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

4. Права и обязанности работников учебной части

4.1 Работники учебной части имеют право:

- Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.
- Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений техникума.
- Запрашивать лично и по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений техникума, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.2 Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав техникума, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.
- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

5. Ответственность работников учебной части

5.1 Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения студентов техникума;

- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

6.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

9.1 С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

9.2 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.

9.3 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится сборнике локальных актов.

9.4 Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол № 1
«04» сентября 2017 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 1
«05» сентября 2017 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 1
«05» сентября 2017 года