

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Рассмотрено  
Советом техникума ГАПОУ СО  
«Асбестовский политехникум»

Протокол от  
« 30 » августа 2013 год  
№ 3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГАПОУ СО  
«Асбестовский политехникум»  
от « 30 » августа 2013 год  
№ 109-09

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 009с2с8d89b1378a769cf70a32771с7b84  
Владелец: Суслопаров Владимир Александрович  
Действителен: с 19.06.2023 до 11.09.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ  
ГАПОУ СО «АСБЕСТОВСКИ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

**1. Общее положение**

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность учебной части ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» (далее Техникум) определяет задачи и функции, структуру учебной части, права и ответственность работников учебной части.

1.2 Учебная часть Техникума осуществляет организацию и контроль образовательного процесса по формам обучения и образовательным программам, реализуемым в соответствии с ФГОС СПО

1.3 В своей деятельности учебная часть руководствуется законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, нормативным документам Министерства общего и профессионального образования в Свердловской области, Уставом Техникума, локальными актами Техникума.

**2. Структура и управление учебной части**

2.1 Учебная часть организует свою деятельность под руководством заместителя директора по учебной производственной работе.

2.2 В структуру учебной части включены заведующий учебной части, секретарь учебной части, диспетчер.

**3. Основы задачи и функции учебной части**

3.1 Учебная часть организует свою деятельность с целью обеспечения качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГО СПО программ подготовки специалистов среднего звена, подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с лицензией.

3.2 Основным направлениями деятельности учебной части являются:

- организационное обеспечение и контроль образовательного процесса;
- составление календарного учебного графика на каждый учебный год;
- организация образовательного процесса в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами, расписанием учебных занятий;
- организация и ведение учета педагогических часов преподавателей;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения учебных занятий;
- подготовка планов, отчетов и необходимых сведений по образовательному процессу, движению контингента;
- подготовка проектов рабочих учебных планов;
- планирование промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;
- осуществление текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, доведение до сведений родителей итогов успеваемости посещаемости;
- подведение итогов промежуточной аттестации, анализ образовательной деятельности на отделениях;
- контроль за ведением журналов;
- участие в разработке нормативных документов (положений, инструкций, приказов, распоряжений и т.д.) по образовательному процессу;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам образовательного процесса;
- осуществление контроля за проведением учебных занятий;
- контроль своевременности начала и окончания учебных занятий, состояния учебной и трудовой дисциплины в техникуме;
- проведение замен преподавателей по причине отсутствия по объективным причинам;
- подготовка приказов на изменение педагогической нагрузки;
- своевременное заполнение таблиц учета фактически отработанных часов штатных педагогических работников и совместителей;

#### **4. Организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся.**

Работники учебной части осуществляют:

- контроль за движением контингента (отчисление, восстановление, переводы, предоставление академического отпуска и т.д.);
- ведение документации обучающихся (личные дела, зачетные книжки, студенческие билеты, экзаменационные ведомости);
- проверку состояния материальной базы кабинетов по готовности проведения учебных занятий;
- подготовку необходимой документации для организации государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации;

- подготовку документов, необходимых для стипендиальной комиссии и подготовку приказов о назначении студентов на стипендию по итогам промежуточной аттестации;
- учет и выдача диплом об образовании, дубликатов дипломов, академических справок.

## **5. Взаимоотношения и связи учебной части**

Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и должностными лицами в пределах своей компетенции.

## **6. Права, обязанности и ответственность работников учебной части**

Работники учебной части должны добросовестно выполнять свои должностные обязанности:

- по организации образовательной деятельности;
- по работе с документацией учебной части;
- по организации контроля успеваемости и посещаемости студентов;
- по соблюдению правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение педагогического совета предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса;
- своевременно принимать решения по нарушениям правил внутреннего распорядка со стороны обучающихся и работников техникума.

Работники учебной части несут ответственность за невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных обязанностей; за нарушение правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности.