

Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики  
«Техникум радиоэлектроники и информационных технологий»  
(АПОУ УР «ТРИТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ УР «ТРИТ»

Ильин Ю.П. / Ильин Ю.П. /  
«28» 08 2014 г.

Положение  
об учебной части  
ЛА-25

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение об учебной части	Изменения
ЛА-25		

Дата введения – 29.08.2014

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус учебной части в Техникуме.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности, а также взаимоотношения и связи внутри подразделения.
- 1.3. Учебная часть является структурным подразделением Техникума.
- 1.4. Учебная часть осуществляет свою деятельность под организационным руководством зам. директора по учебно-методической (учебной) работе.
- 1.5. В своей деятельности учебная часть руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказами, положениями и инструктивными письмами Министерства образования РФ, касающимися организации учебного процесса в профессиональных образовательных учреждениях;
  - Уставом Техникума;
  - Программой развития Техникума;
  - Правилами внутреннего распорядка Техникума;
  - Локальными нормативными актами Техникума;
  - Приказами и распоряжениями директора техникума, распоряжениями заместителя директора по УМР (УР).

## **2. Структура и штатная численность учебной части**

- 2.1. Структура и штат учебной части утверждаются директором Техникума в установленном порядке.
- 2.2. Руководитель учебной части назначается и освобождается от должности директором Техникума по представлению заместителя директора по УМР
- 2.3. Штатная численность работников учебной части составляет 3 человека:
- Заведующий канцелярией– 1 человек;
  - Секретарь учебной части – 1 человек;
  - Диспетчер по расписанию – 1 человек.
- 2.4. Заведующий канцелярией несёт ответственность за безопасность, производственную среду, ведение, учёт, хранение документации учебной части.
- 2.5. Внутренний аудит в рамках деятельности подразделения обеспечивает зам. директора по УМР (УР).

## **3. Основные задачи учебной части**

- 3.1. Учебная часть осуществляет:
- Планирование учебного процесса;
  - Создание системы организационного обеспечения учебного процесса;
  - Организацию контроля над выполнением учебных планов и программ по специальностям;
  - Организацию промежуточной и итоговой аттестации студентов.

## **4. Функции учебной части**

- 4.1. Учебная часть реализует следующие процессы и виды деятельности в них:

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение об учебной части	Изменения
ЛА-25		

#### 4.1.1. Приём студентов:

- Оформление личных дел;
- Оформление студенческих билетов;
- Оформление зачётных книжек;
- Ведение книги приказов;
- Ведение поимённой книги;
- Ведение алфавитной книги.

#### 4.1.2. Управление студенческим контингентом:

- Организация учебно-воспитательной работы;
- Организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;
- Организация контроля над прохождением практики студентами на производственных предприятиях;
- Организация контроля над ликвидацией задолженностей по дисциплинам.

4.2. В рамках реализации образовательных программа учебная часть осуществляет следующие виды деятельности:

#### 4.2.1. Учебно-организационная деятельность:

- Формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;
- Формирование графика учебного процесса для конкретных специальностей;
- Тарификация преподавателей на текущий учебный год;
- Оформление журналов учебных занятий;
- Составление плана работы учебной части.

#### 4.2.2. Организация теоретического обучения:

- Составление расписания учебных занятий;
- Ведение листов замен учебных занятий;
- Ведение журнала выдачи педагогической нагрузки;
- Ведение учета выданных часов по группам;
- Составление аттестационных листов;
- Составление листов учёта посещаемости занятий студентами;
- Составление графика дежурства по контролю над проведением учебных занятий;
- Организация контроля над ведением журналов теоретического обучения.

#### 4.2.3. Организация практического обучения:

- Формирование графика прохождения практик для конкретных специальностей;
- Составление расписания занятий производственного обучения на базе Техникума;
- Ведение журнала выдачи педагогической нагрузки;
- Ведение учета выданных часов по группам;
- Составление листов учёта посещаемости занятий студентами;
- Составление графика дежурства по контролю над проведением учебных занятий;
- Организация контроля над ведением журналов производственного обучения.

#### 4.2.4. Организация промежуточной аттестации студентов:

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение об учебной части	Изменения
ЛА-25		

- Составление графика консультаций и экзаменов;
- Составление протоколов по сдаче экзаменов, курсовых проектов, отчётов по практике на производстве;
- Составление графика ликвидации задолженностей студентов;
- Организация контроля над проведением экзаменов, консультаций.

#### 4.2.5. Организация итоговой аттестации студентов:

- Составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации;
- Составление протоколов по итоговой аттестации;
- Организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.

## 5. Права, обязанности и ответственность учебной части

### 5.1. Учебная часть имеет право:

- Контролировать качество проведения занятий преподавателями;
- Контролировать руководителей практики студентов на предприятиях в части её организации и консультирования студентов;
- Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами;
- Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий;
- Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях;
- Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями;
- Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за неделю до экзаменационной сессии.

### 5.2. Учебная часть обязана:

- Планировать график учебного процесса и составлять расписание учебных занятий в строгом соответствии с учебными планами и нормативными документами;
- Обеспечивать преподавателей журналами теоретического и практического обучения;
- Распределять педагогическую нагрузку преподавателям в соответствии с их квалификацией;
- Предоставлять отчётность в установленные сроки;
- Организовывать проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов в строго установленные сроки;
- Подготавливать проекты приказов, связанные с движением контингента и доводить их до заинтересованных сторон.

### 5.3. Учебная часть несёт ответственность:

- За несвоевременное обеспечение учебного процесса и преподавателей планирующей и рабочей документацией;
- За срыв графика учебного процесса;
- За невыполнение учебных планов.

## 6. Перечень документов, записей и данных по качеству в учебной части

### 6.1. Организационно-правовая документация:

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение об учебной части	Изменения
ЛА-25		

- Устав колледжа;
- Коллективный договор или соглашение (при наличии);
- Положение об учебной части;
- Алфавитная книга;
- Поимённая книга;
- Книга приказов;
- Личные дела обучающихся;
- Положение о промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение об итоговой аттестации;
- Положение о конфликтной комиссии;
- Должностные инструкции персонала;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкции по охране труда.

*6.2. Учебно-организационная и учебная документация:*

- Рабочие учебные планы;
- Сводные учебные планы;
- Графики учебного процесса по профессиям и специальностям;
- Расписание занятий, экзаменов и консультаций;
- Тарификация преподавателей;
- Положение об организации учебного процесса;
- Положение о тарификации преподавателей;
- Инструкции о порядке ведения, заполнения и выдачи документов по учебной части.

*6.3. Распорядительная документация:*

- Приказы и распоряжения директора;
- Распоряжения зам. директора по УМР;
- Решения педагогического Совета и Совета техникума, касающиеся работы учебной части;

*6.4. Информационно-справочная документация:*

- Докладная записка;
- Служебная записка;
- Объяснительная записка;
- Заявление;
- Справки;
- Переписка.

*6.5. Плановая документация:*

- План работы учебной части;
- План заседаний Педагогических Советов.

*6.6. Договорная документация:*

- Договоры на целевую подготовку специалистов;

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение об учебной части	Изменения
ЛА-25		

– Ученические договоры.

*6.7. Документация по обеспечению деятельности учебной части:*

- Номенклатура дел учебной части;
- Журналы учёта теоретического обучения;
- Журналы учёта производственного обучения;
- Журнал регистрации справок;
- Журнал регистрации выдачи студенческих билетов;
- Журнал регистрации выдачи зачётных книжек;
- Журнал регистрации выдачи дипломов;
- Ведомости успеваемости студентов;
- Аттестационные листы;
- Протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий;
- Записи по результатам внутренних аудитов;
- Дипломные работы студентов;
- Отчёты государственных аттестационных комиссий;
- Аналитические справки по итогам отдельных видов деятельности.

Разработал:  
Зам. директора по УМР

Москова О. М.