

Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Техникум радиоэлектроники и информационных технологий
имени Александра Васильевича Воскресенского»
(АПОУ УР «ТРИТ им. А.В. Воскресенского»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ УР «ТРИТ
им. А.В. Воскресенского»

_____ / Кривоногова Е.А. /

« ____ » _____ 2019г..

Положение
об учебной части
ЛА-25

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение об учебной части	Изменения
ЛА-25		

Дата введения – 30.12.2019

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.

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение об учебной части	Изменения
ЛА-25		

4. Функции учебной части

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

4.1.1. *Приём студентов:*

- Оформление личных дел;
- Оформление студенческих билетов;
- Оформление зачётных книжек;
- Ведение книги приказов;
- Ведение поимённой 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 учета выданных часов по группам;
- Составление аттестационных листов; (практика)
- 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 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:*

- Составление графика консультаций и экзаменов;

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение об учебной части	Изменения
ЛА-25		

- 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.

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение об учебной части	Изменения
ЛА-25		

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

6.1. Организационно-правовая документация:

- Устав техникума;
- Коллективный договор или соглашение (при наличии);
- Положение об учебной части;
- 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:

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение об учебной части	Изменения
ЛА-25		

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

6.6. Договорная документация:

- Договоры на целевую подготовку специалистов;
- 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.

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение об учебной части	Изменения
ЛА-25		

Лист согласования и утверждения

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы
Разработал	Разработал: Зам. директора по УМР		Москова О. М.
Проверил	Юрисконсульт		Ковалев А.Л.
Согласовал			
Утвердил	Директор Техникума		Е.А. Кривоногова

