

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. /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

# Положение об учебной части ЛА-25



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

## **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 частью учебно-методической службы 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 учебно-методической работе (учебной работе).

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

2.1. Структура и штат учебной части утверждаются директором Техникума в установленном порядке.

2.2. Руководитель учебно-методической службы назначается и освобождается от должности директором

2.3. Штатная численность работников учебной части составляет 3 человека:

- Заведующий учебной частью – 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. Учебно-методическая служба 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:

4.1.1. Приём студентов:

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

- 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 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;
  - Организация контроля над ведением журналов производственного обучения.
- 4.2.4. Организация промежуточной аттестации студентов:
- 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
  - Составление протоколов по итоговой аттестации;
  - Организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.

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

## **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:

- 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;

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

- 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;
  - 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;
  - 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 дипломов;
  - Ведомости успеваемости студентов;

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

- 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

АПОУ УР «ГРИТ им. А. В. Воскресенского»	Положение об учебной части
ЛА-25	

### Лист согласования и утверждения

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы
Разработал	Зам. директора по УМР		Москова О. М.
Проверил	Юрисконсульт		Ковалёв А. В.
Согласовал			
Утвердил	Директор техникума		Кривоногова Е. А.







