

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Ревдинский многопрофильный техникум»  
(ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум», ГАПОУ СО «РМТ»)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СО «Ревдинский  
многопрофильный техникум»

*В.С. Моисеев*  
В.С. Моисеев

Приказ о введении в действие

от « *15* » *ноября* 20 *15* г. № *28-сд*

Регистрационный номер

*П. 01-06. 2-2015*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ  
ГАПОУ СО «РЕВДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Ревда

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части**  
**ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет содержание деятельности учебной части - структурного подразделения ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум» (далее техникум).
- 1.2. Положение разработано в соответствии Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум».
- 1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативной документацией по организации учебного процесса, распоряжениями и приказами директора техникума, настоящим Положением, решениями Педагогического совета техникума и других органов управления.
- 1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора техникума. Учебная часть взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 1.5. Учебной части подотчетны отделения, отделение внебюджетной деятельности (внебюджетное отделение), методический кабинет, библиотека по вопросам планирования, организации учета и контроля образовательного процесса, преподаватели, мастера производственного обучения.
- 1.6. В состав учебной части входят заведующий учебной части, секретарь учебной части. Должностные обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями.
- 1.7. Распоряжения учебной части по учебной и научно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава, отделений техникума.

**2. Компетенция учебной части техникума**

В компетенцию учебной части техникума входят:

формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;

участие в разработке и совершенствовании нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программ учебных дисциплин и профессиональных модулей; методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;

участие в формировании годового плана работы техникума;

организация и координация тарификации педагогических работников;

планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;

планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;

обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, 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 студентов техникума;

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;

проведение промежуточной аттестации и участие в организации государственной итоговой аттестации;

участие в работе стипендиальной комиссии;

подготовка информации для стипендиальной комиссии по успеваемости студентов;

оформление ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;

проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

контроль проведения учебных занятий;

контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов;

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 отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;

подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума;

составление текущих, промежуточных и итоговых отчетов о деятельности;

участие в подготовке заседаний Методического совета техникума;

оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

оформление дипломов и составление приложений к ним;

подготовка справок об обучении.

### **3. Ответственность сотрудников учебной части**

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:  
невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;  
качество организации обучения студентов;

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

#### **4. Взаимодействие**

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями техникума.

#### **5. Режим работы**

Понедельник-пятница с 8.00 до 16.30 Обед с 12.00 до 12.30

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Прием заказов на оформление справок: ежедневно с 8.00 до 16.30

Выдача справок: ежедневно с 8.00 до 16.30 (на следующий день после заказа справки).