

1

**Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Свердловской области
«Карпинский машиностроительный техникум»**

Рассмотрено
на научно-методическом
совете протокол № 2
от «19» марта 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ГАОУ СПО СО «КАРПИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГАОУ СПО «Карпинский машиностроительный техникум» (далее – техникум), осуществляющим документарное обеспечение образовательного процесса.

1.2. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заведующего учебной частью во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется:

1.3.1. Законом Российской Федерации об образовании от 2012 года, Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Свердловской области и Российской Федерации;

1.3.2. Уставом техникума и правилами внутреннего распорядка;

1.3.3. Типовым положением о среднем профессиональном образовательном учреждении № 543 от 18 июля 2008 г.; о начальном профессиональном образовательном учреждении № 521 от 14 июля 2008г.

1.3.4. Приказами, распоряжениями, указаниями директора техникума, настоящим Положением;

1.3.5. Положением о расписании учебных занятий, факультативов и консультаций.

2. Основные функции, выполняемые учебной частью техникума

В функции учебной части техникума входит следующее:

2.1. Составление совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе годовых календарных графиков учебного процесса.

2.2. Своевременное определение объема учебной работы на учебный год по техникуму в соответствии с учебными планами и контингентом студентов.

2.3. Своевременное обеспечение всей необходимой учебной учетной документацией методического кабинета, заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий, всего преподавательского состава.

2.4. Своевременное распределение объема учебной работы между преподавателями на предстоящий учебный год и формирование педагогической нагрузки каждому преподавателю.

2.5. Планирование учебной работы в техникуме: составление

расписания учебных занятий, экзаменационной сессии и промежуточной аттестации.

2.6. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;

2.7. Организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей;

2.8. Организация и контроль учебного процесса.

2.9. Ведение учета выполнения преподавателями установленного объема педагогической работы на учебный год, принятие мер и обеспечение выполнения установленной педагогической нагрузки.

2.10. Контроль и учет состояния трудовой и учебной дисциплины среди преподавательского состава техникума.

3. Документация учебной части

1. Учебная часть ведет следующую документацию:
2. ФГОС СПО
3. Учебные планы по специальностям и профессиям;
4. Календарный учебный график по отделениям;
5. Семестровое расписание учебного процесса по дневному и очно-заочному отделениям;
6. Листы замены учебных занятий;
7. Педагогическая нагрузка преподавателей на 2012-2013 учебный год
8. Расписание экзаменационной сессии и промежуточной аттестации отделений СПО
9. Приказы директора ГАОУ СПО СО «КМТ» по личному составу студентов очного отделения СПО, очно-заочного отделения СПО, отделения НПО
10. Контингент студентов и слушателей
11. Поименная книга
12. Книги регистрации приказов
13. Журналы выдачи справок о месте учебы
14. Журнал регистрации справки-вызов
15. Журнал регистрации списанных курсовых проектов

16. Личные дела студентов и учащихся
17. Карточки Т2 студентов и учащихся
18. Журнал регистрации выписок из приказа для военкомата
19. Движение контингента
20. Книги, журналы, ведомости учета часов преподавателей
21. Книга протоколов заседаний приемной комиссии
22. Основания для получения подтверждающих справок КМТ
23. Основания к приказам отделений СПО
24. Книга учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек
25. Протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий
26. Журналы регистрации личных документов абитуриентов, поступающих в ГАОУ СПО СО «КМТ»
27. Книга регистрации выданных дубликатов дипломов
28. Журналы учета выдачи дипломов выпускникам ГАОУ СПО СО «КМТ»
29. Книга регистрации выданных свидетельств об уровне квалификации
30. Журнал регистрации пропусков ЕГЭ

4. Должностные обязанности

4.1. Должностные обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575869

Владелец Исакова Елена Юрьевна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022