

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Чувашской Республики
«Чебоксарский техникум технологии
питания и коммерции»
Министерства образования
и молодежной политики
Чувашской Республики
от 14 ноября 2024 г. № 488

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебной части
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Чувашской Республики
«Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции»
Министерства образования Чувашской Республики**

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность учебной части государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции» Министерства образования Чувашской Республики (далее соответственно – учебная часть, образовательная организация).

2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики от 30 июня 2013 года № 50 «Об образовании в Чувашской Республике», другими законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской

Республики, уставом образовательной организации, а также настоящим Положением.

3. Учебная часть является структурным подразделением образовательной организации, обеспечивающая осуществление образовательной деятельности.

4. Положение об учебной части утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению заместителя директора по учебной работе.

5. Изменения в настоящее Положение принимаются в порядке, установленном пунктом 4 Положения.

6. В состав учебной части выходят:

заместитель директора по учебной работе;

заведующий отделением;

диспетчер образовательного процесса;

секретарь учебной части.

7. Состав и штатная численность работников учебной части утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению заместителя директора по учебной работе.

8. Общее руководство учебной частью осуществляет руководитель образовательной организации.

9. Непосредственное руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе.

10. Заместитель директора по учебной работе:

организовывает и обеспечивает текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации по вопросам обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;

согласовывает государственное задание образовательной организации на оказание государственных услуг (выполнение работ);

согласовывает контрольные цифры приема на обучение по программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чувашской Республики;

согласовывает контрольные цифры приема на обучение по программам среднего профессионального образования за счет средств физических лиц и юридических лиц;

согласовывает распорядительные акты образовательной организации по вопросам обучения по программам среднего профессионального образования (прием на обучение, перевод, отчисление, восстановление, предоставление академического отпуска и другие);

согласовывает заключение договоров об образовании по образовательным программам среднего профессионального образования, внесение в них изменений и расторжение;

согласовывает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения по вопросам обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;

согласовывает отчет о самообследовании образовательной организации, аналитические доклады, справки и иные документы по вопросам обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;

осуществляет контроль за деятельностью заведующего отделением, руководителем научно-методического центра, диспетчера образовательного процесса, секретаря учебной части и иных работников, непосредственно подчиняющихся заместителю директора по учебной работе, дает им поручения;

осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

осуществляет контроль за организацией и обеспечением Всероссийских проверочных работ;

осуществляет контроль за организацией и обеспечением текущей аттестации обучающихся;

осуществляет контроль за организацией и обеспечением проведения промежуточной аттестации обучающихся;

осуществляет контроль за организацией и обеспечением прохождения промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность;

осуществляет контроль за организацией и обеспечением ликвидации обучающихся академической задолженности;

осуществляет контроль за организацией и обеспечением проведения государственной итоговой аттестации;

осуществляет контроль за заполнением, учетом и выдачей зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов;

осуществляет контроль за заполнением дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним и их дубликатов;

осуществляет контроль за заполнением свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов;

осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий, осуществлением оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательной организации в соответствии с образовательной программой образовательной организации;

осуществляет контроль за выполнением преподавателями правил внутреннего трудового распорядка, установленных образовательной организацией;

осуществляет контроль за проведением преподавателями учебных занятий, определенных расписанием;

осуществляет контроль за преподавателями и другими педагогическими работниками в части выполнения образовательных планов и программ;

принимает участие в развитии и укреплении материально-технической базы образовательной организации, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;

принимает участие в разработке программы развития образовательной организации;

принимает участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;

принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров;

выполняет работы по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности;

совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе, а также с иными должностными лицами образовательной организации, разрабатывает учебно-методическую документацию (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иные компоненты) по вопросам обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;

определяет учебную нагрузку преподавателей до начала учебного года, осуществляет ее распределение;

выполняет поручения руководителя образовательной организации по вопросам обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;

организовывает, обеспечивает и контролирует составление отчетной документации по вопросам обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

11. Заведующий отделением:

участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению;

организовывает и обеспечивает ежедневный контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий;

выявляет и ведет персонифицированный учет обучающихся, пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации, принимают меры по недопущению обучающимися указанной категории пропусков занятий;

выявляет и ведет персонифицированный учет обучающихся, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации, принимают меры по недопущению обучающимися указанной категории пропусков занятий;

организовывает и обеспечивает информирование родителей (законных представителей) обучающихся о пропуске им занятий, о необходимости устранения причин, способствовавших пропуску занятий;

выявляет и анализирует причины и условия пропусков обучающимися учебных занятий по неуважительным причинам, принимают меры по их устранению;

организовывает и обеспечивает, в рамках индивидуальной профилактической работы с обучающимся, пропускающим по неуважительным причинам занятия в образовательной организации, заседание коллегиального органа, наделенного образовательной организацией соответствующими полномочиями в указанной сфере, с приглашением несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей);

участвует в составлении графика образовательного процесса, расписания учебных занятий и во внесении изменений в них;

осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся;

осуществляет контроль за обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

организовывает и обеспечивает проведение Всероссийских проверочных работ;

организовывает и обеспечивает проведение текущей аттестации обучающихся;

организовывает и обеспечивает проведение промежуточной аттестации обучающихся;

организовывает и обеспечивает прохождение промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность;

контролирует ликвидацию обучающимися академической задолженности;

организовывает и обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации;

подготавливает и согласовывает распорядительный акт образовательной организации о назначении государственной академической стипендии;

подготавливает и согласовывает распорядительные акты и иные документы образовательной организации, связанные с возникновением, приостановлением и прекращением отношений между образовательной организацией и обуча-

ющимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

организовывает и обеспечивает перевод, отчисление и восстановление обучающихся с оформлением соответствующих распорядительных актов и иных документов (справки об обучении, справки о периоде обучения и др.);

осуществляет контроль за оформлением журналов теоретического обучения;

осуществляет заполнения, учета и выдачи зачетной книжки, студенческого билета и их дубликатов;

участвует в заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним и их дубликатов;

участвует в заполнении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов;

осуществляет контроль за выполнением преподавателями правил внутреннего трудового распорядка, установленных образовательной организацией;

осуществляет контроль за проведением преподавателями учебных занятий, определенных расписанием;

координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению образовательных планов и программ;

принимает участие в работе методических объединений педагогических работников;

организовывает и обеспечивает закупку для нужд образовательной организации дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к

нему, обложек к диплому о среднем профессиональном образовании, журналов теоретического обучения, бланков зачетной книжки, студенческого билета;

принимает участие в развитии и укреплении материально-технической базы образовательной организации, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;

выполняет работы по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности;

вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией;

готовит в пределах компетенции проекты локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и согласовывает их с иными структурными подразделениями образовательной организации;

готовит в пределах компетенции проекты локальных нормативных актов, содержащихся нормы трудового права и согласовывает их с иными структурными подразделениями образовательной организации;

готовит в пределах компетенции проекты планов, смет и т. д. предстоящих расходов на осуществление образовательной деятельности и согласовывает их с иными структурными подразделениями образовательной организации;

подготавливает аналитические доклады, справки и иных необходимые документы;

выполняет поручения руководителя образовательной организации, заместителя директора по учебной работе;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

своевременно составляет установленную отчетную документацию в пределах своей компетенции.

12. Диспетчер образовательного процесса:

составляет расписание учебных занятий, осуществляет оперативное регулирование организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательной организации в соответствии с образовательной программой образовательной организации, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий;

контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений образовательной организации необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием;

осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательной организации;

обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий;

выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования,

более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательной организации;

обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательной организации;

ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса;

участвует в работе по оценке расписания занятий в группах, подразделениях образовательного учреждения, дает рекомендации по его совершенствованию;

работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательной организации, методическими объединениями педагогических работников;

ведет учет времени, фактически отработанного каждым преподавателем, составляет таблицу учета рабочего времени на них;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

своевременно составляет установленную отчетную документацию в пределах своей компетенции.

13. Секретарь учебной части:

подготавливает проекты приказов по движению контингента обучающихся, согласовывает их с должностными лицами образовательной организации;

оформляет личные дела принятых на обучение, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;

осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей);

ведет учета обучающихся (прием, отчисление, перевод, академический отпуск и т. д.);

оформляет отчетность по движению контингента;

участвует в заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним и их дубликатов;

ведет учет и выдачу дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним и их дубликатов;

участвует в заполнении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов;

ведет учет и выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

ведет книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;

выполняет работу по обеспечению деятельности заместителя директора по учебной работе образовательной организации;

получает необходимые сведения для заместителя директора по учебной работе от должностных лиц образовательной организации, вызывает на прием работников по его поручению;

ведет делопроизводство (в том числе в электронной форме), принимает корреспонденцию, поступающую на имя заместителя директора по учебной работе, систематизирует ее и докладывает ему о результатах выполнения принятых решений;

передает документы, поступившие на имя заместителя директора по учебной работе, в структурные подразделения образовательной организации, конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений заместителя директора по учебной работе;

организует прием посетителей к заместителю директора по учебной работе, содействует оперативному рассмотрению их обращений, предложений и т. д.;

по поручению директора и (или) заместителя директора по учебной работе составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;

выполняет поручения руководителя образовательной организации и (или) заместителя директора по учебной работе;

работает в тесном контакте с руководителем образовательной организации, его заместителями, должностными лицами, педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений образовательной организации;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

своевременно составляет установленную отчетную документацию в пределах своей компетенции.

14. Учебная часть имеет свою печать наименованием «Учебная часть государственного автономного профессионального образовательного учреждения

Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции» Министерства образования Чувашской Республики», а также печать «Для справок» с наименования образовательной организации.
