

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Казанское театральное училище» (техникум) имени Ш.Х.Биктемирова**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанское  
театральное училище» (техникум)  
имени Ш.Х.Биктемирова

\_\_\_\_\_ Р.Р.Газетдинова

\_\_\_\_\_ 02 сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебной части**

Принято на Педагогическом совете Училища  
Протокол от 31.08.2024 № 1

Утверждено приказом от 02.09.2024 № 82-Д  
Дата введения « 02 » сентября 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанское театральное училище» (техникум) имени Ш.Х.Биктемирова (далее соответственно – Положение, Училище), определяет порядок деятельности учебной части в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22 июля 2013 г. № 68-ЗРТ;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом Училища и локальными нормативными документами Училища.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Училища.

1.4. Учебная часть создается с целью:

- организации учебного процесса в Училище;  
- координации работы структурных подразделений, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.5. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения обучающихся в Училище;  
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;  
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей Училища;  
- контроль за качеством подготовки специалистов;  
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Училище и др.

1.6. Основные функции учебной части:

- организация выполнения образовательных программ по реализуемым специальностям в соответствии с ФГОС СПО;  
- составление расписания учебных занятий, практической подготовки, в том числе учебной и производственной практики, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;  
- организация и контроль учебного процесса;  
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;

- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

## **2. Структура управления учебной частью**

2.1. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе.

2.2. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Училища.

2.3. Директор Училища в отношении работников учебной части реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части; назначает на должность и освобождает от должности;
- утверждает локальные нормативные акты учебной части;
- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме выплату заработной платы; осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет предусмотренный трудовым законодательством РФ отпуск;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счет средств работодателя;
- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.4. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Училища;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Училища;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

2.5. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов учета занятий и другой учебной документации;
- осуществляет оформление учебной документации;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.
- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в образовательной организации, в том числе архивные;
- ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

2.6. Заведующий учебной практикой подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе

Заведующий учебной практикой:

- организует подготовку и обеспечивает проведение учебной и производственной практики в соответствии с уставом Училища и положением о практической подготовке;
- осуществляет общее руководство всеми видами учебной и производственной практики по всем реализуемым Училищем специальностям.
- осуществляет разработку совместно с руководителями практик и представление на утверждение учебно-методических документов по вопросам проведения всех видов учебной и производственной практики;
- ведет работу по обеспечению проведения учебной и производственной практики по реализуемым Училищем специальностям совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовке обучающихся;
- осуществляет контроль:
  - за выполнением программ практик и выполнением учебной нагрузки по практике;
  - за ведением обучающимися дневников практики и подготовкой отчетов по практике;
  - за заполнением руководителями практик журналов, зачетных ведомостей, аттестационных листов и характеристик.
- готовит материалы, сводные отчеты и справки по вопросам организации и проведения практики по всем реализуемым Училищем специальностям.

2.7. Методист подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

Методист:

- анализирует состояние учебно-методической работы в Училище и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

- формирует основные профессиональные образовательные программы по реализуемым специальностям среднего профессионального образования;

- организует работу по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по подготовке и оформлению учебно-методических материалов к педагогической аттестации на присвоение квалификационной категории;

- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

- организует и координирует работу предметных (цикловых) комиссий, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности. Контролирует своевременное предоставление необходимой документации и отчетности председателей предметных (цикловых) комиссий;

- участвует в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

### **3. Организация работы учебной части. Права, обязанности и ответственность работников учебной части**

3.1. Учебная часть Училища выполняет:

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

- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

- участие в формировании годового плана работы образовательной организации;

- организация и координация тарификации педагогических работников;

- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям/профессиям;

- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся Училища, подготовка материалов к административным срезам знаний;
- учет численности и движения контингента обучающихся Училища, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся Училища;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся Училища;
- подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- контроль проведения учебных занятий, организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Училища учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся Училища, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета Училища;
- участие в подготовке заседаний методического совета образовательной организации;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

### 3.2. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора Училища предложения по улучшению деятельности Училища и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Училища;
- Запрашивать лично и по поручению директора Училища от руководителей структурных подразделений Училища, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение директора Училища предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

### 3.3. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан, Устав Училища, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.

- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Училища, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

### 3.3. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;

- качество организации обучения обучающихся Училища;

- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.