

Правительство Республики Хакасия  
Министерство образования и науки Республики Хакасия  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Хакасия «Аграрный техникум»

Утверждено приказом директора  
ГАПОУ РХ «Аграрный техникум»  
от «21» декабря 2020 г. № 260



**Положение  
об учебном отделе**

Согласовано:  
Совет техникума  
протокол №2 от 18.12.2020г.

с. Шира

# ПОЛОЖЕНИЕ

## Об учебной части Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Аграрный техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013г. № 464 .

1.2.Федеральный государственный образовательный стандарт (далее ФГОС) среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессии/специальности (далее - Государственные требования) является единым и обязательным для всех форм обучения.

1.3.Нормативные сроки освоения основных профессиональных образовательных программ по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и подготовке специалистов среднего звена по очной форме обучения устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4 Лица, имеющие основное общее и среднее (полное) общее образование, зачисляются для обучения по очной форме соответственно на 1-й курс. При обучении на базе основного общего образования по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена на 1 -м курсе, для подготовки квалифицированных рабочих, служащих на 1-м и 2-м курсах реализуется базисный учебный план общеобразовательных учреждений Российской Федерации с учетом профиля подготовки.

1.5.Начало учебного года по очной форме обучения устанавливается техникумом 1 сентября. Окончание учебного года определяется учебным планом по специальности, профессии.

1.6.Учебный план разрабатывается техникумом на основе ФГОС по профессиям, специальностям . Техникум самостоятельно разрабатывает календарный график учебного процесса и определяет количество часов, отведенное на изучение дисциплин исходя из специальности и обучаемого контингента.

## 2. Функции учебной части

2.1. Учебная часть является структурным подразделением техникума. В своей деятельности руководствуется распоряжениями директора техникума, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебной работе и настоящим Положением.

2.2. Основной целью деятельности учебной части является организация и управление учебным процессом в соответствии с учебными планами образовательного учреждения по реализации программ по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и подготовке специалистов среднего звена в рамках ФГОС.

2.3. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в техникуме в строгом соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказом директора техникума на текущий учебный год.
- Совершенствование содержания, форм, методов обучения, обеспечения их единства.
- Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.
- Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными образовательным учреждением учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми образовательным учреждением составляются расписания учебных занятий по каждой профессии, специальности .
- Организация учебного процесса, планирование учебной работы по семестрам согласно графика учебного процесса техникума и учебных планов по профессиям и специальностям.

2.4. Ежемесячный учет выданной педагогической нагрузки, представление сведений о выполненной нагрузке в бухгалтерию по совместителям.

2.5. Своевременная замена отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях занятий. Извещение преподавателей и студентов о предстоящем изменении звонков. Разработка графика приема академических

задолженностей, проведение разрешений по ликвидации академических задолженностей, подготовка справок к педсоветам по допуску к экзаменационной сессии студентов преподавателями.

2.6.Выполнение учебных планов по специальностям.

2.7.Организация учета и анализа учебной деятельности по успеваемости студентов.

2.8.Осуществление оперативного текущего, семестрового, годового учета отработанных педагогических часов. .

2.9 .На учебную часть возлагается:

- Оформление и контроль за ведением учебных журналов, семестровых и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.
- Разработка расписаний учебных занятий. Составление графиков лабораторно - практических работ, обязательных контрольных работ, графиков дополнительных консультаций, расписаний консультаций и экзаменов.
- Проведение приказов в учебной документации, оперативное приведение в порядок документации учебной части по окончании учебного года, инвентаризация документов и сдача в архив.
- Оперативное отслеживание контингента обучающихся по группам.
- Составление приложений для дипломов.
- Подготовка отчетов к педагогическим Советам по анализу успеваемости.

### **3. Организация учебного процесса**

3.1.При очной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обязательные аудиторные занятия (урок, лекция, семинар, лабораторные работы и практические занятия), промежуточная аттестация, консультации, учебная, производственная практика, итоговая государственная аттестация.

3.2.Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности. Лабораторные работы и практические занятия выполняются в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения. При проведении лабораторных работ и

практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

3.4 Консультации могут быть:

- групповыми;
- индивидуальными;

3.5. Промежуточная аттестация включает: экзамены, дифференцированные зачеты, зачеты.

Формы и порядок промежуточной аттестации студентов выбираются образовательным учреждением самостоятельно. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - не более 10.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовая работа (проект), проводится зачет (дифференцированный зачет) за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

3.6. Студенты также могут использовать дополнительную образовательную услугу, предлагаемую техникумом на договорной основе, для получения соответствующей квалификации.

#### **4. Порядок проведения учебного процесса**

4.1 Учебные занятия в техникуме при очной форме обучения проводятся согласно расписанию учебных занятий, которое составляется на основании учебных планов с учетом графика учебного процесса, санитарных правил и норм, педагогической нагрузки преподавателей.

4.2. При организации сессии, не позднее, чем за 10 дней до ее начала составляется расписание экзаменов, которое утверждается директором техникума.

4.3. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

4.4. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора техникума о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

4.5. В конце каждого семестра результаты обучения студентов заносятся в личные карточки, которые хранятся в личных делах в учебной части.

4.6. Обучающимся, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, техникум имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

4.7. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям и профессиям, выдается диплом о /среднем/ профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.9 государственного образца).

4.8. Обучающемуся, отчисленному из техникума, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

4.9. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по очной форме обучения, решаются техникумом в установленном порядке.

## **5. Документация учебной части**

5.1. Учебная часть обеспечивает бланками следующих документов:

- журналов учебных занятий;
- экзаменационных ведомостей;
- форм отчетной документации преподавателей;
- сводных ведомостей успеваемости студентов.

5.2. Учебная часть ведет следующую документацию:

- личные дела и личные карточки студентов;
- алфавитную книгу регистрации обучающихся;
- учет часов по преподавателям и учебным группам;
- материалы статистического мониторинга преподавателей;
- учет движения контингента обучающихся;
- отчеты преподавателей по дисциплинам;
- сводную ведомость успеваемости и посещаемости за месяц, семестр, учебный год.

5.3. Учебная часть оформляет:

- журналы учебных занятий;
- студенческие билеты и зачетные книжки;

- сводные ведомости успеваемости студентов к итоговой государственной аттестации;
- академические справки;
- справки, подтверждающие обучение в техникуме;
- дипломы и выписки к дипломам об окончании техникума;
- книгу регистрации дипломов, дубликатов, академических справок.

5.4. Учебная часть хранит, контролирует и передает в архив документы длительного срока хранения:

- личные дела обучавшихся в техникуме;
- журналы учебных занятий;
- книги протоколов государственных аттестационных комиссий; книги регистрации дипломов, дубликатов дипломов, академических справок.