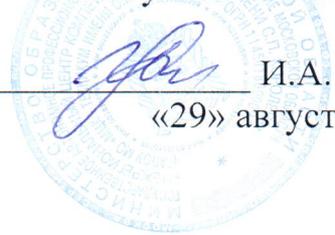


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
29 августа 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«МЦК – Техникум имени С.П. Королева»


И.А. Ласкина
«29» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
по учебной работе и производственному обучению
в ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»

Королев, 2025

Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения по учебной работе и производственному обучению государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Межрегиональный центр компетенций - Техникум имени С.П. Королева» (далее — Техникум), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Техникума.

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение по учебной работе и производственному обучению (далее — Структурное подразделение) является структурным подразделением Техникума.

1.2. Структурное подразделение создается и ликвидируется непосредственно директором Техникума.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»;

- локальными актами Техникума и настоящим Положением.

1.4. Структуру и штат структурного подразделения утверждает директор Техникума с учетом объема работы и ее особенностей.

1.5. Право доступа к документам структурного подразделения предоставлено директору Техникума, заместителям директора по УР, по УПР, сотрудникам учебной части, бухгалтерии техникума, кураторам учебных групп.

1.6. Возложение на структурное подразделение функций, не относящихся к обеспечению учебной работы, не допускается.

2. Задачи структурного подразделения

Основными задачами структурного подразделения являются:

2.1. Организация работы по оформлению учебной документации с заведующими обособленными структурными подразделениями, кураторами учебных групп, старостами учебных групп, обучающимися.

2.2. Своевременное выполнение указаний, распоряжений директора, заместителей директора, касающихся учебной работы;

2.3. Ведение, сохранение и архивирование учебной документации.

3. Функции структурного подразделения

3.1. Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности педагогического коллектива, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по реализации целей образовательного процесса.

3.2. Организует учебную и учебно-организационную работу в Техникуме.

3.3. Анализирует состояние инновационной деятельности в масштабах Техникума

и подразделений.

3.4. Организует и проводит научные конференции, совещания, симпозиумы.

3.5. Отвечает за анализ результатов мониторинга образовательного процесса.

3.6. Разрабатывает учебно-методическую и иную документацию по организации учебного процесса в Техникуме.

3.7. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

3.8. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.9. Планирует и осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.

3.10. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.11. Организует работу по подготовке и проведению всех форм текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.12. Осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в структурном подразделении, в соответствии с номенклатурой дел.

4. Взаимодействие структурного подразделения с другими подразделениями

4.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума.

4.2. Структурное подразделение разрабатывает нормативные, информационные и методические материалы для предоставления в подразделения Техникума.

4.3. Структурное подразделение предоставляет другим подразделениям необходимую информацию, связанную с учебной деятельностью Техникума.

4.4. Техникум обеспечивает структурное подразделение необходимыми ресурсами (финансовыми, кадровыми, информационными, коммуникационными и др.).

4.5. Разногласия, возникающие между структурным подразделением и другими подразделениями, разрешаются в административном порядке.

5. Права и обязанности структурного подразделения

5.1. Для реализации задач и выполнения возложенных функций структурное подразделение имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей подразделений, кураторов учебных групп, старост учебных групп информацию для выполнения возложенных на структурное подразделение функций;
- разрабатывать документы, касающиеся учебной деятельности;
- использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, отчета и ведения документации;

- вносить предложения по совершенствованию бланков учебной документации; использовать оборудование и источники информации в порядке, установленном в Техникуме;

- участвовать в рассмотрении дел о нарушении обучающимися правил внутреннего распорядка Техникума.

5.2. На структурное подразделение возлагаются следующие обязанности:

- ежемесячный учет выданной педагогической нагрузки;

- своевременная замена отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях расписания звонков, занятий;

- осуществление текущего, семестрового и годового учета отработанных педагогических часов;

- разработка расписаний учебных занятий для групп;

- составление графиков обязательных контрольных работ, графиков дополнительных и целевых консультаций, расписаний консультаций и экзаменов;

- контроль экзаменационной сессии и текущей успеваемости, учет задолженностей у обучающихся;

- контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);

- оперативное отслеживание контингента обучающихся по группам;

- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;

- подготовка материала для приказов о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на последующий курс;

- проверка журналов учебных занятий на бумажном и (или) электронном носителях; контроль выполнения графика ликвидации академических задолженностей;

- контроль и оформление зачётных книжек и студенческих билетов;

- контроль проведения учебных занятий, выполнения учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин;

- внесение на рассмотрение педагогического коллектива предложений по улучшению организации и планирования образовательного процесса;

- участие в педагогических советах Техникума;

- участие в аттестационных комиссиях Техникума.

-

6. Ответственность структурного подразделения

6.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации структурное подразделение несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, закрепленных настоящим Положением.

6.2. Структурное подразделение несет ответственность за сохранность, оформление учебной документации, а также другой документации в пределах своей компетенции.

6.3. Структурное подразделение несет дисциплинарную ответственность за не-

выполнение закрепленных за ним задач и функций в порядке, определенном трудовым законодательством.