


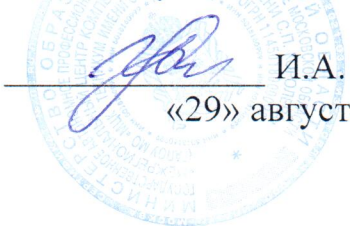
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –  
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»  
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

---

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.