


Утверждаю  
Начальник ПОУ «Смоленская  
объединенная техническая школа  
ДОСААФ России»  
  
В.Ивкин  
«11» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении Учебная часть**  
**ПОУ «Смоленская ОТШ ДОСААФ России»**

г.Смоленск 2021г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ПОУ «Смоленская ОТШ ДОСААФ России» (далее - Учреждение), через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом.

1.2. Основными функциями учебной части являются:

- организация образовательной деятельности в Учреждении;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы Учреждения;
- обобщение итогов, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы Учреждения.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, регламентирующие образовательную деятельность, Уставом Учреждения, локальными нормативно правовыми актами Учреждения.

1.4. Работа учебной части проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План утверждается начальником Учреждения.

1.5. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель начальника по учебной работе, который непосредственно подчиняется начальнику Учреждения.

## 2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в Учреждении и контроль за их исполнением.

2.2. Планирование и распределение педагогической нагрузки на учебный год и контроль за ее выполнением.

2.3. Анализ контингента обучающихся, принятых на обучение.

2.4. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям.

Проверка учебной и учебно-методической документации преподавателей.

2.5. Составление и отработка расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению.

2.6. Составление календарных графиков учебного процесса.

2.7. Организация контроля текущей успеваемости обучающихся.

2.8. Учет численности и движения обучающихся.

2.9. Составление расписания экзаменов и контроль за его выполнением.

2.10. Информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании.

2.11. Контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий

2.12. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации и посещения занятий обучающимися.

2.13. Контроль организации учебных практик.

2.14. Составление статистических отчетов.

2.15. Контроль явки преподавателей на работу.

2.16. Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.

2.17. Учет численности и движения преподавательского состава.

2.18. Участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавательского состава.

2.19. Учет и анализ педагогической нагрузки работников Учреждения, в том числе совместителей.

2.20. Назначение кабинетов (лабораторий) для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.

2.21. Выдача справок учащимся.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Организационная структура и штатный состав учебной части определяется начальником Учреждения.

3.2. В структуру учебной части входят: преподаватели, мастера производственного обучения, секретарь учебной части, (далее работники).

3.3. Работники учебной части работают непосредственно под руководством заместителя начальника по учебной работе.

3.4. Учебная часть ориентирована на проведение учебного процесса по очной форме обучения.

3.5. Работа руководителя и работников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями. В учебной части организуется взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения, направленное на решение вопросов образовательной деятельности.

3.6. Работники учебной части несут ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе подразделения в рамках компетенции подразделения;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов Автошколы, должностных инструкций;
- сохранность вверенного имущества.