

ОДОБРЕНО
Педагогическим
советом техникума
от «20» февраля 2023 г
Протокол № 16Г г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «01» марта 2023 № 474 с

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края «Кропоткинский техникум технологии
и железнодорожного транспорта»**

Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Кропоткинский техникум технологии и железнодорожного транспорта» (далее - техникум, Учреждение) и определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

2. Настоящее Положение составлено в соответствии с — Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

— Уставом Учреждения.

3. Учебная часть является структурным подразделением Учреждения, реализует учебный процесс в Учреждении и координирует работу структурного подразделения техникума.

4. Учебная часть создается с целью:

- организации учебного процесса в техникуме;
- координации работы структурного подразделения по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

5. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору техникума. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается приказом директора техникума.

6. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с методистами, председателями МК, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

7. Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для сотрудников учебной части, всего преподавательского состава Учреждения.

Основные задачи и функции учебной части

1. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения обучающихся в техникуме;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и

педагогического мастерства преподавателей образовательной организации;

- контроль за качеством подготовки специалистов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме.

2. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, 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.

3. Задачи и функции Учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;

4. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;

- организация и координация разработки и совершенствования учебно-методической документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы как рабочие учебные планы, графики учебного процесса, программы учебных дисциплин (курсов, модулей);

- составление расписаний занятий, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;

- организация мониторинга качества образовательного процесса - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников, проведение проверки остаточных знаний студентов;

- расчет объемов учебных часов и контроль над планированием учебной нагрузки преподавательского состава;

- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком - планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;

- участие в организации и проведении совещаний с преподавательским

составом по текущим организационным вопросам учебного процесса;

- содействие реализации предложений педагогов по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

- проверка состояния материальной базы, готовности к проведению занятий;

- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ, организация взаимопосещения занятий;

- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации.

Организация работы и контроля:

- подготовка проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);

- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

- проверка экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- составление статистической отчетности;

- оформление справок о периоде обучения.

Структура управления учебной частью

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

2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;

- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения;

- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;

- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности учреждения;

- 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.

- осуществляет подготовку проекта приказов, связанных с учебным процессом.

3. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

Диспетчер учебной части:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей образовательной организации расписание теоретических занятий;

- разрабатывает расписание занятости кабинетов, мастерских;

- своевременно информирует преподавателей, мастеров п/о об изменениях в расписании;

- контролирует выполнение расписания, регистрирует замены и замещения занятий,

- ведет ежемесячный учет выдачи часов преподавателями и мастерами п/о согласно педагогической нагрузке, оформляет справки по выданным часам преподавателями и мастерами п/о;

- проверяет журналы на соответствие выданных часов, согласно расписания

4. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;

- контролирует своевременную сдачу и заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек;

- ведет учет студентов, имеющих академические задолженности;

- оформляет и регистрирует индивидуальные текущие и зачетно-экзаменационные ведомости на сдачу задолженностей и контролирует их своевременный возврат;

- ведет подготовку документов учебной части для сдачи в архив;

- оформляет журналы учебных занятий и осуществляет контроль за их ведением;

- производит проверку и оформление справок о периоде обучения;

- проводит работу по подготовке совещаний у заместителя директора по учебной части в части оповещения участников о времени, месте, повестке и дне совещания;

- по поручению заместителя директора готовить письма, запросы и другие документы;

- осуществляет регистрацию и доклад поступивших документов, адресованных заместителю директора;

- после доклада руководителю направлять их исполнителям, вносить резолюции в журнал;

- ведет учет всех документов взятых на контроль и контролирует их исполнение;
- принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;
- учитывает и хранит документы, приказы, распоряжения;
- отправляет исполненную документацию по адресатам;
- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;
- принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
- участвует в организации промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся техникума.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Учреждения;
- запрашивать лично и по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений Учреждения, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

2. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, 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, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Всю полноту ответственности за качество и выполнения всей работы учебной части несет заместитель директора по учебной работе и отчитывается в своей деятельности перед директором Учреждения.

Ответственность сотрудников учебной части устанавливается их должностными инструкциями.

Номенклатура дел учебной части (УЧ)

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения документов и № статей по перечню	Примечание
	Нормативно-правовые акты Федерального уровня	ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности	3года ст.10б	После замены новыми
	ФГОС	3года ст.10б	После замены новыми
	Примерные программы по дисциплинам	ДМН ст. 370б	
	Приказы директора по УЧ	ДМН ст.6а	
	Локальные акты по УЧ	Пост. Ст.16	
	Должностные инструкции сотрудников УЧ	ДЗН Ст.35в	Подлинники в отделе кадров
	Протоколы заседаний Педагогического Совета	Пост ст.5в	
	Протоколы заседаний ГЭК и документы к ним (отчеты председателей)	75 лет ст.485б (ПДСП)	
	Протоколы оперативных совещаний по учебно-воспитательной работе	5 лет ЭПК ст. 5е	
	Учебные планы по профессиям и специальностям	Пост ст.371а	
	Рабочие программы по учебным дисциплинам	Пост ст.371а	
	План учебно-воспитательной работы на учебный год	Пост. Ст. 90а	
	Планы работ УЧ, отделений	5 лет ст. 93	
	Отчет об учебно-методической деятельности за год	Пост. Ст.114б	
	Годовые отчеты преподавателей	Пост. Ст.198б	
	Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, составе, движении студентов	Пост. Ст.199б	
	Контрольные цифры приема-выпуска студентов	Пост. Ст. 90а	
	Расписание учебных занятий и экзаменов	1 год ст.380	
	Сводные ведомости успеваемости студентов	Не менее 25 лет 11-21-18 ПНД	
	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет ст. 508	

		ПДСП	
	Экзаменационный материал	1 год ст. 503 ПДСП	
	Дипломные работы студентов	5 лет ЭК	Работы, отмеченные 1 премиями всероссийских, республиканских конкурсах- постоянно
	Курсовые работы	1 год	
	Протоколы ГЭК	75 лет	п.485 ПДСП
	Списки студентов по курсам и группам	10 лет 11-21-21 ПНД	
	Зачетные книжки	75 лет ЭПК	В составе личных дел (Приказ Минобрнауки от 25.10.2013 № 1186
	Журнал регистрации приказов директора по УЧ	75 лет ст.358а	
	Ведомости учета часов работы преподавателей	1 год ст.378	
	Журнал учета учебных занятий	5 лет	ст493 ПДСП
	Акты приема бланков дипломов, Акты списания бланков зачетных книжек, студенческих билетов, бланков дипломов	3 года ст. 75в	Приказ Минобрнауки от 09.03.2007 № 80

Список сокращений:

ДЗН - до замены новым

ДМН - до минования надобности

Пост. - постоянно

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

ПДСП - перечень документов по срокам хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы просвещения (М. 1980)

ПНД - примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (М 1999)

ПМФ - перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов РФ, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов РФ, с указанием сроков хранения (М., 2003).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672404

Владелец Шахбазян Вера Арамовна

Действителен с 30.08.2023 по 29.08.2024