



Министерство образования Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузнецкий металлургический техникум»

Имени Бардина Ивана Павловича

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

 Д.С. Петров

« 01 » 10 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

 Е.А. Арбузова

« 01 » 10 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета

протокол № 2

от « 08 » 09 2021 г.

Новокузнецк

2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об учебной части ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум»**  
**имени Бардина Ивана Павловича**  
(далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно – ОУ)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебная часть ОУ (далее – учебная часть) является структурным подразделением ОУ и подчиняется заместителю директора по учебной работе ОУ.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, Уставом техникума, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно правовыми актами техникума и настоящим Положением.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ОУ на основе учебных планов работы ОУ, приказов, распоряжений и поручений директора ОУ и заместителя директора ОУ по учебной работе.

1.4. Заведующий учебной частью назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и осуществляет общее руководство учебной частью.

1.5. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором и согласованных с заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по методической работе.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора ОУ по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

2.1. Основная цель учебной части планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на проведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в ОУ в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора ОУ на текущий учебный год.

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в ОУ.

2.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в ОУ.

2.2.4. Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов.

## **3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Для решения основных целей и задач учебная часть выполняет следующие функции:

3.1. Приём студентов:

- оформление студенческих билетов;
- оформление зачётных книжек.

3.2. Управление студенческим контингентом:

- организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;
- организация контроля над ликвидацией задолженностей по дисциплинам.

3.3. Учебно-организационная деятельность:

- формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;
- формирование графика учебного процесса для конкретных специальностей;
- тарификация преподавателей на текущий учебный год.

3.4. Организация теоретического обучения:

- составление расписания учебных занятий;
- ведение листов замен учебных занятий;
- ведение журнала выдачи педагогической нагрузки;
- ведение учета выданных часов по группам;
- организация контроля над ведением журналов (форма 1) теоретического обучения;

### 3.5. Организация практического обучения:

- формирование графика прохождения практик для конкретных специальностей;
- составление расписания занятий производственного обучения на базе ОУ;
- заполнение формы 3 выдачи педагогической нагрузки;
- заполнение формы 2 выданных часов по группам;

### 3.6. Организация промежуточной аттестации студентов:

- составление графика консультаций и экзаменов;
- составление ведомостей по промежуточной аттестации студентов;
- составление графика ликвидации задолженностей студентов;
- организация контроля над проведением экзаменов, консультаций.

### 3.7. Организация итоговой аттестации студентов:

- составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации;
- составление протоколов по итоговой аттестации;
- организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ОУ.

## 4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Работники учебной части имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ОУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

4.2. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.

4.3. Представлять в установленном порядке ОУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.4. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором ОУ.

4.5. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в техникуме и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.9. Вносить заместителю директора по учебной и заместителю директора методической работе колледжа предложения по вопросам обучения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Работники учебной части несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации техникума, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела взаимодействуют с сотрудниками и руководителями других структурных подразделений техникума по вопросам деятельности учебной части.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

7.1. Положение о структурном подразделении и об учебной части.

7.2. Должностные инструкции работников.

7.3. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности.

7.4. ФГОС СПО по реализуемым ОУ специальностям

7.5. Примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии)

7.6. Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии).

7.7. Учебные планы по специальностям.

7.8. Годовые календарные учебные графики.

7.9. Расписания учебных занятий и экзаменов.

7.10. Списки студентов по курсам и группам.

7.11. Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий.

7.12. Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов.

7.13. Академические справки (копии).

Разработал (а):

Зам директора по УР



Н.Б. Макаров