



Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Киселевский горный техникум»

(ГПОУ КГТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КГТ

Л.А. Чеснокова

« 01 » сентября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

об учебной части ГПОУ КГТ

Киселёвск 2023

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

« 29 » август 2023 г.

Настоящий документ является локальным нормативным актом ГПОУ КГТ

Дата введения в действие « 30 » август 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного профессионального образовательного учреждения "Киселевский горный техникум" (далее – техникум) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования Кузбасса по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора ГПОУ КГТ, а также Уставом техникума и настоящим Положением.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением техникума, обеспечивающая руководство и контроль за учебным процессом.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями техникума на основе планов работы образовательного учреждения, приказов, распоряжений и поручений директора техникума, заместителя директора по учебно-методической работе.

1.4. Руководство учебной частью осуществляется заведующим, который несет ответственность за всю работу структурного подразделения.

## **2. Основные задачи учебной части**

2.1. Организация и координация образовательной деятельности в техникуме.

2.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в образовательном учреждении. Анализ учебной деятельности

## **3. Основные функции учебной части**

3.1. Участие в комплектовании контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению.

3.2. Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой аттестации выпускников, посещаемости студентами учебных занятий, своевременное принятие мер по улучшению качества успеваемости и посещаемости. Осуществление индивидуальной работы со студентами и родителями (законными представителями).



3.3. Подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся.

3.4. Учет справок об обучении или о периоде обучения и регистрация их в специальном журнале.

3.5. Заполнение и выдача зачетных книжек и студенческих билетов.

3.6. Осуществление контроля за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, консультаций, курсового и дипломного проектирования.

3.7. Организация работы по переводу обучающихся на следующий курс обучения, восстановлению, отчислению.

3.8. Организация работы по проведению родительских собраний по организационным и учебно-воспитательным вопросам и малых педагогических советов.

3.9. Оформление, учет, хранение и контроль ведения документации в учебной части (учебных карточек, студенческих билетов, зачетных книжек, ведомостей текущей успеваемости, сводных ведомостей промежуточной аттестации и прочей документации).

3.10. Подготовка данных для составления отчетов за семестр, год, для прохождения процедур аккредитации и лицензирования техникума, самообследования, педсоветов, совещаний.

3.11. Подготовка проекта приказа по закреплению тем курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ и руководителей, осуществление контроля за ходом подготовки к государственной итоговой аттестации

3.12. Подготовка документации на выпускников техникума.

3.10. Контроль своевременности и правильности ведения журналов учебных занятий.

3.11. Участие в работе по стипендиальному обеспечению и принятию других мер социальной поддержки студентов.

3.12. Разработка и внедрение в техникуме нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы по обучению студентов в техникуме.

3.13. Участие в работе экзаменационных комиссий, педагогического совета и методического совета, Совета профилактики.

3.14. Внесение данных в АИС «ЭПО».

#### **4. Ответственность**

4.1. Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу

подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам и студентам;

- работу учебной части и отчет о работе перед директором и заместителем директора по УМР.

## **5. Взаимодействия и связи**

5.1. Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует по вопросам повышения качества учебно-воспитательного процесса, координации учебно-методической работы, внедрения в учебный процесс современных эффективных педагогических технологий, профориентации с:

- методическим отделом;
- отделом по воспитательной работе;
- отделом профориентации и содействия трудоустройству выпускников.

5.2. Взаимодействует с руководством техникума по вопросам предоставления необходимой отчетной документации и работы со студентами:

- заместителем директора по УМР;
- заместителем директора по ВР;
- заместителем директора по УПР;
- заместителем директора по БОП;
- заместителем директора по ИД.

5.4. Взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения студентов учебной и учебно-методической литературой.

5.5. Взаимодействует с родителями (законными представителями) по вопросам учебной дисциплины студентов.

5.6. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты стипендий государственной академической, государственной социальной, оказания материальной поддержки студентам.

## **6. Документация учебной части**

6.1 В учебной части ведется следующая документация:

- учебные карточки студентов;
- зачетные книжки;
- журнал регистрации выдачи справок студентам;

- тетрадь для регистрации студенческих билетов;
- книга движения обучающихся;
- ведомости посещаемости;
- ведомости по практике;
- ведомости курсового проектирования;
- журнал регистрации зачетных книжек;
- журнал регистрации выдачи справок в военкомат;
- планы работы и отчеты о работе учебной части;
- копии приказов


## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета техникума, открытым голосованием, простым большинством и утверждаются приказом директора техникума.


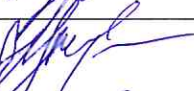
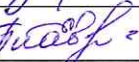


## 8. Информационный лист

Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зав .учебной частью	Мишина Н.Н.		01.09.2023

Рассмотрено:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УМР	Юдина Ю.Г.		01.09.2023
Зам.директора по УПР	Флейшгауэр П.А.		01.09.2023
Ведущий юрисконсульт	Плавинская Е.В.		01.09.2023

Список рассылки:

Должностные лица:

- директор;
- зам. директора по УМР;
- зам директора по УПР;
- зам. директора по БОП;
- зам.директора по ВР

Структурные подразделения:

- учебная часть;
- методический отдел;
- отдел по воспитательной работе.

