

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Дебальцевский многопрофильный техникум»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического  
совета

Протокол № 2

от «26» 10 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «ДМТ»

А.В.Украинский

Пр. № 57 «14» 11 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 11**

**о учебной части**

**в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Дебальцевский многопрофильный техникум»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о учебной части в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дебальцевский многопрофильный техникум» (далее – Положение), (далее – Техникум) является локальным нормативным актом 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.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

–Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Уставом Техникума;

–Локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Техникума. Она создается с целью:

–организации учебного процесса в техникуме;

–организации работ по обеспечению качественной профессиональной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

1.4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с отделом кадров, бухгалтерией, предметными цикловыми комиссиями по вопросам организации учебного процесса.

1.5. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе. Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для сотрудников учебной части, преподавательского состава Техникума.

1.6. Основные функции учебной части:

– реализация выполнения учебных планов и программ по профессиям в соответствии с ФГОС СПО;

– составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации в соответствии с учебными планами и программами по профессиям;

– организация и контроль учебного процесса;

– осуществление контроля за документальным сопровождением образовательного процесса (журналы учебных занятий, табель учета часов работы преподавателей, семестровые ведомости, зачетные книжки и т.д.);

– осуществление контроля внутри техникума (готовность аудиторий к занятиям, посещаемость занятий обучающимися, выполнение учебных часов согласно учебным планам и т.д.);

– контроль за состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию.

1.7. Основными направлениями деятельности учебной части являются:

- организация и сопровождение учебного процесса;
- программно-методическое обеспечение учебного процесса;
- контроль и оценка качества образования;
- выпуск, прием студентов, личные дела, делопроизводство.

## **2. Компетенция учебной части**

2.1. В компетенцию учебной части входят:

– 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;

- проверка состояния материальной базы, готовности к проведению занятий;

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

- планирование учебной работы по семестрам согласно графику учебного процесса и учебным планам по специальностям;

- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий;

- учет педагогической нагрузки;

- ежемесячный учет выдачи часов преподавателями согласно педагогической нагрузке;

- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся техникума, подготовка материалов к срезам знаний по линии администрации;

- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся техникума;

- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся.

2.2. Подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование сроков работы экзаменационных и квалификационных комиссий.

2.3. Оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей.

2.4. Контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов.

2.5. Контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации.

2.6. Подготовка академических справок.

2.7. Осуществление контроля по исполнению приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора Техникума, касающихся организации учебного процесса.

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

3.1. *Прием студентов нового набора:*

- оформление личных дел студентов;

- оформление студенческих билетов;

- оформление зачетных книжек;

- оформление социальных паспортов учебной группы.

### 3.2. Управление студенческим контингентом:

- организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;
- организация контроля над ликвидацией задолженностей по предметам, дисциплинам, модулям, практикам;
- составление отчета по контингенту;
- ведение книги учета выбывших и прибывших студентов;
- подготовка и выдача справок, выписок студентам;
- выдача академических справок об успеваемости на основании заявления обучающихся.

### 3.3. Учебно-организационная деятельность:

- контроль за подготовкой и состоянием учебных журналов;
- контроль расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов;
- организация и учет замены занятий;
- учет часов учебной работы преподавателей;
- ежемесячное представление в бухгалтерию сведений о часах, выданных штатными преподавателями и совместителями;
- представление в бухгалтерию сведений о часах, выданных всеми преподавателями за учебный год;
- ежемесячное представление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени преподавателей.

### 3.4. Организация промежуточной аттестации:

- составление графика консультаций и экзаменов;
- сбор и хранение ведомостей по промежуточной аттестации;
- составление графиков ликвидации задолженностей по промежуточной аттестации;
- организация контроля над проведением экзаменов, консультаций перед экзаменами.

### 3.5. Организация делопроизводства:

- оформление заявок на документацию;
- обработка и хранение семестровых ведомостей по группам;
- обработка и хранение сводных ведомостей успеваемости на студентов выпускников Техникума для предоставления в ГЭК;
- заполнение дипломов и выписок для дипломов;
- выдача документов выпускникам;
- ведение протоколов стипендиальной комиссии;
- ведение книги выдачи дипломов;
- подготовка проектов приказов по учебной части;
- ведение учета справок на социальную стипендию;

– подготовка приказов на назначение академической и социальной стипендий.

#### **4. Документация учебной части**

4.1. Документация учебной части техникума включает в себя:

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– нормативно-правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;

– ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям;

– Положение об учебной части Техникума;

– локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);

– личные карточки обучающихся;

– годовой календарный учебный график;

– расписание учебных занятий и экзаменов;

– журналы учета теоретического обучения, журналы практик;

– списки обучающихся по группам;

– зачетные и экзаменационные ведомости;

– журналы сводных ведомостей успеваемости;

– отчеты по итогам проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

– графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
на 6 лист.

Директор ГБПОУ «ДМТ»  
А.В. Украинский



*[Handwritten signature]*