

**СОГЛАСОВАНО
СОВЕТОМ
ГБПОУ КО «КТЭП»
Протокол от «03» апреля 2024 г. №4**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КО «КТЭП»
Г.А. Баранова
Приказ от «03» апреля 2024 г. №41-од



**Положение об учебной части
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Калужской области «Калужский техникум электронных
приборов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский техникум электронных приборов» (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский техникум электронных приборов» (далее - Техникум).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях профессионального образования, распоряжениями и приказами Министерства образования Калужской области, директора Техникума, настоящим Положением, решениями Совета Техникума, Педагогического совета Техникума.

1.3. Учебная часть подчиняется, в соответствии с организационной структурой учреждения, заместителю директора по учебной работе. Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью. В состав учебной части входят также секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ТЕХНИКУМА

2.1. Основной задачей деятельности учебной части является организация учебного процесса и управление им.

2.2. Основными функциями учебной части являются:

– формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Техникума, регулирующих образовательный процесс;

– участие в разработке и совершенствовании нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной

профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;

- участие в формировании годового плана работы Техникума;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- учет численности и движения контингента обучающихся Техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся техникума;
- организация проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, сводных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, учебных планов;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Техникума учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся техникума, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- организация мониторинга образовательного процесса в Техникуме;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление документов об образовании и (или) об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к

нему, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему, удостоверение о повышении квалификации);

- оформление свидетельств по дополнительной общеразвивающей программе;

- оформление справок об обучении, о периоде обучения, справок, подтверждающих период обучения и выданных документов об образовании и (или) об образовании и о квалификации;

- заполнение отчетов: Форма СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, Форма СПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации», Форма СПО Мониторинг, Форма ПО «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения», Форма 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам», Форма 1-ДОД «Сведения об организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей» и других отчетов;

- внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО СПО, ФИС ФРДО ДПО, ФИС ФРДО ПО);

- внесение сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ФИС ГИА и приема);

- внесение сведений в «Сетевой город. Образование». Модуль ПОО для профессиональных образовательных организаций;

- подготовка ответов на входящую письменную корреспонденцию;

- подготовка документов для сдачи в архив и соблюдение установленного порядка в нем;

- иные задачи, возложенные на учебную часть приказом директора Техникума.

3. ПРАВА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ТЕХНИКУМА

3.1. Требовать от всех структурных подразделений Техникума соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности обеспечения правильной организации учебного процесса.

3.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, а также без соответствующего распоряжения директора.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы учебной части Техникума.

3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы учебной части Техникума, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам учебной части Техникума.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОРДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

4.1. Учебная часть взаимодействует со всеми подразделениями техникума в пределах возложенных на неё функций и задач:

Учебная часть	
предоставляет:	получает:
<p>директору – планы и отчёты работы учебной части на учебный год, подготовка проектов приказов;</p> <p>заместителю директора по УР – справки о движении контингента, сведения о выполнении педагогической нагрузки, расписание экзаменационных сессий, графики проведения Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), работы Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);</p> <p>преподавателям – расписание учебных занятий, журналы учебных занятий, расписание экзаменационных сессий, графики проведения и работы ГИА, работы ГЭК, бланки ведомостей успеваемости и посещаемости;</p> <p>классным руководителям – студенческие билеты, зачётные книжки, бланки ведомостей успеваемости и посещаемости; списки обучающихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану, индивидуальному плану обучения;</p> <p>бухгалтерии – списки обучающихся, сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями, приказы о назначении академической и социальной стипендии обучающимся, стипендии Правительства РФ, приказы о назначении материальной поддержки обучающимся;</p> <p>экономистам – справки о количестве педагогических часов, выданных</p>	<p>от директора – задачи, возложенные на учебную часть приказом директора Техникума;</p> <p>от заместителя директора по УР - календарный учебный график, рабочие учебные планы, педагогическая нагрузка преподавателей, регламентирующие документы из органов управления;</p> <p>от отдела кадров - приказы по Техникуму и по кадровым вопросам, входящую письменную корреспонденцию;</p> <p>от экономистов - внутренние приказы, распоряжения, прочие нормативные документы;</p> <p>от классных руководителей, преподавателей, методиста - сводные ведомости, ведомости успеваемости, информационные данные о группе.</p>

<p>преподавателям; отделу кадров – списки обучающихся; ответственному работнику за информационное сопровождение сайта и социальных сетей - актуальную информацию для размещения; методисту - сводные ведомости, списки контингента, расписание учебных занятий, расписание экзаменационных сессий, справки о движении контингента, рабочие учебные планы.</p>	
---	--

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей учебной части техникум несет заведующий учебной частью.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники учебной части обязаны соблюдать обеспечение конфиденциальности, требований к обработке и защите персональных данных физических лиц, ставших им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается советом Техникума и утверждается директором Техникума.

6.2. Контроль за соблюдением действующего законодательства в части положения об учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский техникум электронных приборов» осуществляет учредитель.

6.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Техникума.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Техникума, принимаются решением Совета Техникума и вводятся в действия приказом директора.