



Республика Крым
Министерство образования, науки и молодежи
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова»

ПРИНЯТО
решением педагогического

Совета
«27» февраля 2025г.

Протокол № 4



Локальный акт № 05-11

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об учебной части в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум
им. В.Н.Толстова»

Керчь, 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи учебной части	3
3. Функции учебной части	4
4. Права работников учебной части	4
5. Ответственность работников учебной части	5
6. Взаимодействие с другими подразделениями	6
7. Перечень документов и данных о качестве деятельности учебной части	6
Приложения	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- Уставом техникума иными нормативно локальными актами техникума и настоящим Положением.

1.2 Учебная часть создается с целью организации, осуществления и совершенствования образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования по реализуемым в Техникуме формам обучения для обеспечения качественной подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности и профессии.

1.3 Учебная часть осуществляет свою деятельность на основе планов работы техникума, приказов, распоряжений и поручений директора техникума и заместителя директора по учебно-производственной работе (далее УПР).

1.4 Заведующий учебной части 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 техникума и согласованных с заместителем директора по УПР.

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 техникума по согласованию с заместителем директора по УПР.

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 право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования. Создание условий для оптимальной организации учебного процесса.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

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

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

2.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в техникуме.

2.2.4. Организацию промежуточной и итоговой аттестации студентов.

3. Функции учебной части

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

3.1. Приём студентов:

- выдача студенческих билетов;
- выдача зачётных книжек.
- ведение журнала выдачи зачётных книжек и студенческих билетов.

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:

- управление документацией по организации учебного процесса;
- формирование и корректировка педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;
- тарификация преподавателей на текущий учебный год;
- ведение журнала выдачи академических учебных справок;
- оформление электронных журналов учебных занятий.

3.4. Организация теоретического обучения:

- составление и корректировка расписания учебных занятий;
- ведение журнала выдачи педагогической нагрузки;
- организация контроля над ведением электронных журналов посещаемости, успеваемости студентов.

3.5. Организация промежуточной аттестации студентов:

- составление графика экзаменов;
- составление ведомостей по промежуточной аттестации студентов;
- составление графика ликвидации задолженностей студентов;
- ведение журнала выдачи зачётной, экзаменационной ведомости;
- организация контроля за проведением экзаменов, консультаций.

3.6. Организация итоговой аттестации студентов:

- организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации;
- формирование и выдача дипломов государственного образца;
- формирование бланка сводной ведомости успеваемости студентов;
- ведение журнала выдачи дипломов государственного образца.

3.8 Анализ итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, организация профилактической работы с обучающимися и преподавателями по повышению качества обучения.

3.9 Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников; оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде.

3.10 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

4 Права работников учебной части

Работники учебной части имеют право:

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

- 4.2 Контролировать качество проведения занятий преподавателями.
- 4.3 Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.
- 4.4 Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.
- 4.5 Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.
- 4.6 Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.
- 4.7 Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.
- 4.8 Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором техникума.
- 4.9 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.
- 4.10 Принимать меры при обнаружении нарушений законности в техникуме и докладывать об этих нарушениях директору техникума для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.
- 4.11 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.
- 4.12 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по организационным вопросам, входящим в компетенцию учебной части.
- 4.13 Секретарь учебной части назначается на должность освобождается от нее приказом директора колледжа-интерната.
- 4.14 Секретарь учебной части:
- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
 - обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
 - Выдает зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
 - оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в образовательной организации, в том числе архивные;
 - ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
 - оформляет заявки на выдачу материальных ценностей.

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 такжеготавливаемых 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, определенных 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 по вопросам:

С отделом кадров:

предоставляет: копии докладных записок (при наличии), служебных записок, сведения о вакансиях;

получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей.

С бухгалтерией:

предоставляет: копии докладных записок, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель, сведения о выдаваемых объектах материальных ценностей (студенческих билетов, зачетных книжек, бумага формата А-4, А-3, бланки дипломов государственного образца).

7 Перечень документов и данных о качестве деятельности учебной части

7.1 Положение об учебной части.

7.2 Коллективный договор.

7.3 Правила внутреннего трудового распорядка.

7.4 Должностные инструкции работников.

7.5 Номенклатура дел учебной части.

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

7.7 ФГОС СПО по реализуемым техникумом профессиям и специальностям

7.8 Примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии)

7.9 Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса.

7.10 Учебные планы по специальностям и профессиям.

7.11 Годовые календарные учебные графики.

7.12 Расписания учебных занятий и экзаменов.

7.13 Электронные журналы учета теоретических занятий.

7.14 Экзаменационные билеты.

7.15 Списки студентов по курсам и группам.

7.16 Зачетные и экзаменационные ведомости.

7.17 Сводные ведомости успеваемости студентов.

7.18 Отчет об учебной деятельности техникума за учебный год.

7.19 Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей.

7.20 План внутри техникумовского контроля (копия).

7.21 Служебные записки на имя директора (копии).

7.22 Академические справки.

Номенклатура дел учебной части (УЧ)

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения документов и № статей по перечню	Примечание
1	Нормативно-правовые акты Федерального уровня	ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
2	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности	3года ст.106	После замены новыми
3	ФГОС	3года ст.106	После замены новыми
4	Примерные программы по дисциплинам	ДМН ст. 370б	
5	Приказы директора по УЧ	ДМН ст.6а	
6	Локальные акты по УЧ	Пост. Ст.16	
7	Должностные инструкции сотрудников УЧ	ДЗН Ст.35в	Подлинники в отделе кадров
8	Учебные планы по профессиям и специальностям	Пост ст.371а	
9	Годовые отчеты преподавателей	Пост. Ст.198б	
10	Расписание учебных занятий и экзаменов	1 год ст.380	
11	Сводные ведомости успеваемости студентов	Не менее 25 лет 11-21-18 ПНД	
12	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет ст. 508 ПДСП	
13	Экзаменационный материал	1 год ст. 503 ПДСП	
14	Дипломные работы студентов	5 лет ЭК	Работы, отмеченные 1 премиями всероссийских, республиканских конкурсах - постоянно
15	Курсовые работы	1 год	
16	Протоколы ГЭК	75 лет	п.485 ПДСП
17	Личные дела студентов	75 лет ЭПК ст. 337б	Отчисленных 15 лет
18	Личные дела студентов, поступавших, но не принятых в Учреждение	6мес	Уничтожаются после изъятия личных документов,

			которые хранятся до востребования по не
19	Зачетные книжки	75 лет ЭПК	В составе личных дел
20	Книга регистрации выдачи дипломов	75 лет ст.492 ПДСП	
21	Журнал регистрации приказов директора по УЧ	75 лет ст.358а	
22	Ведомости учета часов работы преподавателей	1 год ст.378	
23	Журнал учета учебных занятий	5 лет	
24	Акты приема бланков дипломов, Акты списания бланков зачетных книжек, студенческих билетов, бланков дипломов	3 года ст. 75в	
25	Копии дипломов, аттестатов и свидетельств о квалификации	75 л	п.486 ПДСП

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

ПНД – примерная номенклатура дел

РАЗРАБОТАЛ

Заведующий учебной частью

С.А.Конкина

« 21 » 02 20 25 г

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

« 24 » 02 20 25 г

Лист дополнений и изменений к локальному акту № _____
Положение об учебной части в
ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум
им. В.Н.Толстова

На 202____-202____ учебный год

В локальный акт внесены следующие изменения:

Признать утратившими силу:

Дополнения и изменения в локальный акт рассмотрены и согласованы на заседании
Методического совета.

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____)

Председатель методического совета _____ / _____ /

Секретарь методического совета _____ / _____ /