

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)



РАССМОТРЕНО

Советом Автономного учреждения

ГАПОУ СО «УрЖТ»

(протокол от 01.09.2025 г. № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «УрЖТ»

от 01.09.2025 г. № 18-09

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный
техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум, ГАПОУ
СО «УрЖТ»)

01.09.2025 № 18

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Учебной части (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (далее – Техникум), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Учебная часть Техникума является структурным подразделением Техникума, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе Учебная часть Техникума руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762

«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС по профессиям, специальностям, реализуемым в Техникуме, Уставом Техникума, настоящим Положением, локальными актами Техникума, решениями Педагогического совета, приказами и распоряжениями директора Техникума.

1.4. Общее руководство Учебной частью Техникума осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.4. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Техникума. Заведующий учебной частью подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.5. Учебной части подотчетны отделения очной формы обучения, возглавляемые заведующими, мастера производственного обучения, преподаватели, секретарь учебной части, архивариус, лаборанты и диспетчер образовательного учреждения.

1.6. Работники Учебной части назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Техникума.

1.7. Распоряжения Учебной части являются обязательными для педагогического состава Техникума.

1.8. Положение является локальным нормативным актом Техникума, определяющим правовой статус, состав, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права, обязанности и ответственность Учебной части.

1.9. Учебная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.10. В своей деятельности Учебная часть взаимодействует со структурными подразделениями Техникума по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

2. Состав Учебной части Техникума

2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заведующих учебной частью, отделений, мастеров производственного обучения, преподаватели, секретарь учебной части, архивариус, лаборанты и диспетчер образовательного учреждения.

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора Техникума.

3. Основные задачи и функции Учебной части Техникума

3.1. Основной задачей Учебной части является совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности, профессии в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. Задачи и функции Учебной части могут быть представлены в виде следующих направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное, учебно-методическое обеспечение и контроль;
- организация работы и контроля по студенческому делопроизводству.

3.3. Организационное, учебно-методическое обеспечение и контроль учебного процесса:

- 1) повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- 2) подготовка приказов по организации учебного процесса;
- 3) координация учебной работы отделений Техникума;
- 4) разработка и составление инструктивных материалов, регламентирующих различные виды учебной деятельности педагогических работников Техникума, с соблюдением требований действующего законодательства;
- 5) планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- 6) составление графиков учебного процесса, составление и корректировка расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний промежуточной и государственной итоговой аттестации выпускников, участие в составлении проектов рабочих учебных планов, а также составление расписаний учебных занятий, проведения зачетов и экзаменов, консультаций преподавателей, защиты курсовых работ, проведения практик, консультаций и защит по практикам, государственной аттестации выпускников;
- 7) осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- 8) обобщение итогов промежуточной, итоговой аттестации, анализ учебной деятельности;
- 9) расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки педагогического состава;
- 10) планирование, контроль, учет учебной работы педагогического состава;
- 11) проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей и мастеров производственного обучения, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки, участие в формировании преподавательского состава, планов повышения

квалификации педагогического состава по направлениям деятельности с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, и контроля выполнения данных планов;

12) заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;

13) составление отчетов, относящихся к деятельности Учебной части Техникума;

14) контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка наполняемости оценок;

15) участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

16) участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;

17) контроль посещаемости обучающимися занятий, ведение мониторинга посещаемости, успеваемости при взаимодействии с кураторами учебных групп;

18) планирование и организация работы малого педагогического совета Техникума, взаимодействие с родителями (законными представителями обучающихся);

19) организация работы по сохранению контингента и выполнению государственного задания по соответствующим услугам и работам;

20) ведение архива Учебной части, подготовка и передача соответствующих документов в архив.

21) участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.4. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

1) контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

2) составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;

3) контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

4) проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных организаций);

5) контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускных курсов с привлечением и участием Центра карьеры;

6) согласование состава Государственных экзаменационных комиссий, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

7) содействие составлению планов, реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения, развития материально-технического обеспечения;

8) заполнение и организация выдачи документов об образовании государственного образца;

9) проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4. Основные обязанности сотрудников Учебной части Техникума

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Техникума (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации, этике поведения, противодействия коррупции и т.п.).

4.2. Сотрудники Учебной части Техникума должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- приему и формированию контингента обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей Учебной части.

4.3. Работники Учебной части обязаны:

- 1) готовить проекты приказов по организации учебного процесса;
- 2) готовить проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части;
- 3) предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4.4. Работники Учебной части Техникума отвечают за сохранение конфиденциальной информации, и информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Техникума.

4.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебную часть задач и функций несет заведующий Учебной частью:

- 1) организация учебно-воспитательного процесса;
- 2) выполнение задач и функций, возложенных на работников Учебной части;
- 3) организация оперативной и качественной подготовки документов;
- 4) ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 5) соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- 6) обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Учебной части;
- 7) соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарной гигиены;

8) соответствие действующему законодательству визируемых проектов приказов, инструкций, положений, порядков и других нормативных документов.

5. Основные права сотрудников Учебной части Техникума

5.1. Права сотрудников Учебной части Техникума базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве Российской Федерации, Уставе техникума, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Техникума и настоящим положением.

5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе, руководитель центра карьеры и методисты, заведующий методическим кабинетом имеют право:

- присутствовать на всех видах занятий и промежуточной аттестации;
- принимать участие в работе комиссий, заседаний малого педагогического совета по организационным вопросам работы Учебной части в соответствии с приказом директора Техникума.

5.2. Сотрудники Учебной части Техникума имеют право:

- запрашивать у работников Техникума необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников Техникума к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- представлять интересы Техникума в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части.
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. Ответственность сотрудников Учебной части Техникума

6.1. Каждый сотрудник Учебной части Техникума несет ответственность за:

- 1) невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- 2) несоблюдение сроков исполнения поручений и текущих видов профессиональной деятельности;
- 3) качество организации обучения студентов;
- 4) сохранность контингента обучающихся;
- 5) нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- 6) сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Взаимодействие

7.1. По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности Учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с заместителем директора по учебно-методической работе, по воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной части, со специалистами

по кадрами, методистами, с бухгалтерией, со столовой, Центром карьеры Техникума, филиалом Техникума.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом Техникума и действует до издания нового.

8.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- инициатива работников Техникума;
- изменение действующего законодательства.

8.3. Любые изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по согласованию с Советом Автономного учреждения в установленном порядке и вступают в действие после их утверждения приказом Техникума.