



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»

## ПРИКАЗ

"03" сентября 2024 г.

№ 620

г. Челябинск

### *Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов*

С целью приведения локальных нормативных актов в соответствии с нормативными требованиями и на основании решений Совета учреждения (протокол № 1 от 02.09.2024 г.), Совета родителей (протокол №1 от 30.08.2024 г.) и Студенческого совета (протокол № 1 от 02.09.2024 г.)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 03 сентября 2024 следующие локальные нормативные акты:

- Положение об учебной части (Приложение 1).
- Положение о порядке зачета результатов освоения студентами в ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева» дисциплин, модулей, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение 2).
- Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении на бумажных и электронных носителях (Приложение 3).
- Положение о режиме занятий обучающихся и организации образовательного процесса (Приложение 4).
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приложение 4).
- Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (Приложение 6).
- Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (Приложение 7).
- Положение о разработке адаптированной образовательной программы для образовательных организаций среднего профессионального образования (Приложение 8).
- Положение о Студенческом совете (Приложение 9).
- Положение о Совете родителей (Приложение 10).

2. Инженеру-программисту Конобееву В.В. разместить настоящие Положение на официальном сайте техникума.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Казакову Т.И.

Директор по ГБПОУ  
«ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»

Е.Б. Валахов

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

### **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учебной части (далее именуется – техникум) регламентирует работу структурного подразделения «Учебная часть» и персонала учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева» (далее именуется –техникум) .

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом Челябинской области от 29 августа 2013 г. № 515-30 «Об образовании в Челябинской области»,

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

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Постановлением от 28 сентября 2020 г. N 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.3 Учебная часть является структурным подразделением техникума, осуществляющее подготовку по программам подготовки среднего профессионального образования и программам профессионального образования и.

1.5 Учебная часть подчиняется, в соответствии с организационной структурой техникума, заместителю директора по учебной работе. В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, заведующий отделением, диспетчер и секретарь учебной части.

1.6 Информация о деятельности учебной части размещается на сайте техникума.

### **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

2.1 Основной целью учебной части является организация и обеспечение качества образовательного процесса.

2.2 Основной задачей является организация учебного процесса на основе современных дидактических требований, содействие расширению и повышению качества образовательных услуг по всем формам обучения. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

2.3 Непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.4 Внедрение в образовательный процесс информационно-коммуникационных, лично-ориентированных модульных технологий, основанных на компетенциях и других инновационных технологий.

2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6 Учебная часть обеспечивает:

- руководство учебной работой;
- выполнение учебных планов и программ;

- проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- проведение консультаций, обзорных лекций в период дипломного проектирования;
- подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете, на заседании стипендиальной комиссии;
- учет успеваемости и посещаемости студентов, работу по улучшению этих показателей;
- контроль за выполнением расписания;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов;
- оформление личных дел студентов;
- оформление, ведение, подготовку учебной документации (студенческие билеты, зачетные книжки);
- учет работы по учебной части и предоставление отчетности.

### **3 ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

- 3.1. Планирование, организация и непосредственное руководство учебной работой.
- 3.2. Обеспечение требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- 3.3. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.
- 3.4. Организация и контроль учета успеваемости и посещаемости.
- 3.5. Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.
- 3.6. Организация допуска к экзаменам, контроль за ходом экзаменов.
- 3.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.
- 3.8. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 3.9. Осуществление своевременного составления расписания.
- 3.10. Организация государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена и оформление документов студентов и выпускников.
- 3.11. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.
- 3.12. Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в работе стипендиальной комиссии.
- 3.13. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом, внесение предложений о вынесении студентами поощрений и наказаний.
- 3.14. Для оценки знаний студентов по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, не реже одного раза в семестр организация и проведение контрольных недель.
- 3.15. Подготовка приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям студентов, по выпуску студентов, закреплению тем дипломных проектов (работ), руководителей дипломных проектов (работ), допуску к государственной итоговой аттестации.
- 3.16. Осуществление подготовки данных для пополнения данных сайта техникума актуальными данными и информационными материалами о деятельности отделения, контроль за своевременным их обновлением.
- 3.17. Организация и контроль всех форм отчетности.
- 3.18. Организация делопроизводства учебной части в соответствии с номенклатурой дел.

### **4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Учебная часть взаимодействует с:

- председателями цикловых комиссий — по вопросам организации образовательного процесса по специальностям и профессиям;
- библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной и учебно- методической литературой;

- воспитательным отделом - по вопросам реализации Программы воспитания;
- методической службой - по вопросам учебно-методического обеспечения;
- бухгалтерией - по вопросам выплаты академических, социальных стипендий и стипендий стимулирующего характера.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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 законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждению, его работникам и студентам.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

11.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебной части несет заместитель директора по учебной работе

11.2. На заместителя директора по учебной работе возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за соответствие требованиям руководящих и нормативных документов визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

11.3. Ответственность работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.