

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

Документ подписан неквалифицированной
электронной подписью для документов
официального сайта <https://alht.ru>

Сертификат: 3D38C2C9FC3D5F2339DF3815252C781809AF1815
Владелец: Катюшенко Елена Юрьевна
Должность: директор
Действителен: с 19.03.2024г по 01.08.2025г

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
Протокол № _____
от «___» _____ 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК «АЛХТ»
_____ Е.Ю. Катюшенко
Приказ от «___» _____ 2025 года №
_____ М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»**

Апшеронск
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного Краснодарского края «Апшеронский лесхоз- техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762, уставом техникума и регламентируют организацию и порядок работы учебной части по управлению образовательной деятельностью в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2. Учебная часть техникума является его структурным подразделением, возглавляемым заместителем директора по учебно-производственной работе. Учебная часть координирует работу структурных подразделений техникума по организации учебного процесса в техникуме.

1.3. В структуру учебной части техникума входят заведующие отделениями, методисты и секретари.

2. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Основной целью деятельности учебной части техникума является организация и обеспечение учебного процесса, управление им по очной форме обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части техникума являются:

-планирование и организация теоретического и практического обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами по техникуму на текущий учебный год;

-создание условий для совершенствования содержания, форм и методов обучения в техникуме;

-организация мониторинга качества образовательного процесса в техникуме.

2.3. Деятельность учебной части обеспечивается через выполнение следующих функций:

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

-организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов программы подготовки специалистов среднего звена, как учебные планы, годовые календарные учебные графики, рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей), 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;

-составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности по очной форме обучения;

-планирование использования аудиторного фонда для проведения учебных занятий;

-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;

-организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся, подготовка материалов к контрольным работам по линии руководства техникума;

-учет численности и движения контингента обучающихся, подготовка проектов приказов по контингенту;

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

-разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися;

-подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;

-оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

-проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь принятыми преподавателями;

-контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ;

-организация взаимопосещения занятий;

-контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО и учебных планов;

-контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учебной документации;

-контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

-подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

-подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума;

-составление статистических отчетов;

-участие в подготовке заседаний методического совета техникума;

- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка справок об успеваемости.

3. Организация работы учебной части

3.1. К числу основных направлений в организации работы учебной части относятся:

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

-организация и координация разработки и совершенствования 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, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), 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;

-составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;

-планирование использования аудиторного фонда для проведения учебных занятий;

-согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности по очной форме обучения;

-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 студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

-учет выданной педагогической нагрузки;

-организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся техникума, подготовка материалов к контрольным работам, срезам знаний;

-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;

-разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися техникума;

-подготовка проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы государственных аттестационных комиссий;

-оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

-проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

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

-контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учебной документации;

-контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

-подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

-подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума;

-оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

-подготовка справок об обучении.

4. Документация учебной части

4.1. Для обеспечения образовательной деятельности учебная часть разрабатывает и формирует следующую документацию:

-программы подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям;

-личные дела обучающихся;

-договоры об образовании;

-алфавитную книгу обучающихся по очной форме обучения;

-приказы и распоряжения по учебной части;

-календарно-тематические планы;

-расписания учебных занятий и экзаменов;

-локальные нормативные акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;

-журналы учета учебных занятий;

-экзаменационные билеты;

-списки обучающихся по курсам и группам;

-зачетные и экзаменационные ведомости;

-сводные ведомости успеваемости

обучающихся;

-сведения о текущей успеваемости

обучающихся;

-отчет об учебной и методической деятельности техникума за учебный год;

-отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;

-годовые статистические отчеты о движении контингента обучающихся;

-отчеты по итогам проведения промежуточной и государственной

итоговой аттестации;

-графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;

-планы работы должностных лиц, входящих в учебную часть;

-книгу приказов по очной форме обучения;

-справки об успеваемости;

-соответствующий раздел номенклатуры дел техникума.