

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Частного профессионального
образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный
техникум»

_____ А.А. Намитоков
«29 » августа 2025 г. Приказ № 147

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебной части очного отделения Частного профессионального
образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум» (далее – техникум) и определяет содержание, и порядок деятельности учебной части очного отделения Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, 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», иными законами и подзаконными актами органов исполнительной власти.

2. Структура учебной части очного отделения и управление

2.1 Учебная часть очного отделения является структурным подразделением техникума, осуществляющим организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса.

2.2 Учебная часть очного отделения работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Структуру и состав учебной части очного отделения утверждает директор в соответствии со штатным расписанием.

2.4. В своей деятельности по вопросам организации, учета и контроля учебного процесса учебная часть очного отделения взаимодействует с отделениями, методическим центром, отделом воспитательной работы, отделом производственной практики, центром информационных технологий, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой, хозяйственной частью, филиалами.

**3. Направления и организация деятельности учебной части очного
отделения**

3.1. Основной задачей учебной части очного отделения является

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

3.2. Задачи учебной части очного отделения реализуются в трех направлениях:

- организация и контроль учебного процесса;
- планирование учебной деятельности;
- документационное обеспечение учебного процесса.

3.3. Учебная часть очного отделения техникума реализует поставленные задачи через выполнение следующих функций:

3.3.1. Организация и контроль учебного процесса.

- организация учебного процесса в соответствии с утверждённым расписанием, календарным учебным графиком, и учебными планами;
- организация и составление календарных учебных графиков по очной форме обучения;
- составление и отработка расписания учебных занятий по семестрам для групп очного отделения, организация выполнения расписания и его корректировка, в том числе по всем видам практики и дополнительному профессиональному образованию;
- планирование и обеспечение расписания дополнительных консультаций;
- организация и ведение ежедневного учёта академических часов, проведённых преподавателями в учебных группах;
- ежедневная работа с преподавателями и заведующими отделениями по карточкам педагогической нагрузки, по вопросам вакансий, внесения изменений в расписание, с вновь принятыми и уволенными преподавателями, а так же по другим вопросам;
- планирование занятий в компьютерных классах и других лабораториях, мастерских;
- координация расписания заочного отделения;
- составление расписания промежуточной аттестации и контроль его соблюдения;
- составление расписания государственной итоговой аттестации;
- контроль посещаемости занятий обучающимися в группах очного отделения;
- контроль явки преподавателей на занятия согласно расписанию;
- организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- контроль выполнения календарного учебного графика;
- предоставление достоверной информации для размещения на сайте техникума в пределах компетенции учебной части.

3.3.2. Планирование учебной деятельности.

- обеспечение выполнения локальных нормативных актов техникума, законодательства в области образования, приказов, распоряжений, решений

- директора и заместителя директора по УВР по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- разработка проектов локальных нормативных актов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
 - координация и техническое сопровождение разработки учебных планов по специальностям;
 - формирование учебной педагогической нагрузки по группам, цикловым комиссиям и по преподавателям на начало учебного года и её корректировка в течение учебного года (по мере необходимости);
 - подготовка приказов по педагогической нагрузке преподавателей;
 - ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки преподавателями по форме №2;
 - учёт замен;
 - оформление сведений выполнения педагогической нагрузки преподавателями по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года;
 - проверка журналов учебных занятий с целью контроля выполнения педагогической нагрузки преподавателями;
 - предоставление в бухгалтерию сведений о часах, проведенных преподавателями-дублерами, преподавателями с почасовой оплатой труда;
 - составление отчета по итогам учебного года о выдаче педагогической нагрузки преподавателями и предоставление его в бухгалтерию;
 - подготовка приказа о переводе обучающихся на следующий курс;
 - согласование состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;
 - подготовка приказа о составе государственной экзаменационной комиссии;
 - по поручению заместителя директора по учебно-воспитательной работе контроль оформления и ведения зачётных книжек, студенческих билетов;
 - обработка персональных данных обучающихся;
 - составление сводных статистических отчетов и иных отчетов учебной части;
 - подготовка, оформление отчета о самообследовании;
 - составление СПО-мониторинга техникума.
- 3.3.3. Документационное обеспечение учебного процесса.
- организация делопроизводства учебной части согласно номенклатуре дел;
 - управление системой баз данных «Управление образовательным процессом»;
 - подготовка материалов по формированию и выполнению педагогической нагрузки, согласование их с заместителем директора по УВР и представление директору техникума в установленные сроки или по требованию;
 - составление графиков дежурства администраторов в техникуме;
 - ведение книги и учет приказов по движению контингента обучающихся, распоряжений по техникуму;
 - прием на архивное хранение курсовых работ обучающихся согласно номенклатуре дел техникума;

- обеспечение выполнения локальных нормативных актов техникума по ведению и оформлению учебной документации (журналов учебных занятий, зачетных книжек и т.д.);
- предоставление справочной информации, аналитических справок по учебному процессу и контингенту обучающихся в соответствии с запросами государственных органов, администрации техникума и др.
- анализ наличия и заказ учебной документации.

4. Взаимодействие и связи

4.1. Со структурными подразделениями техникума по вопросам оптимизации учебной и учебно-организационной деятельности:

- с отделом кадров - по вопросам обработки персональных данных преподавателей;
- с бухгалтерией - по вопросам оплаты труда преподавателей;
- с руководителем методического центра - по вопросам разработки учебных планов по специальностям, организации внутреннего аудита подразделений, мониторинга и контроля качества учебно-воспитательного процесса;
- с заведующим очным отделением - по вопросам организации учебного процесса, формирования групп;
- с заведующим заочным отделением - по вопросам согласования педагогической нагрузки преподавателей, координации расписания учебных занятий, занятости преподавателей;
- с заведующим производственной практикой по вопросам организации всех видов практики, дополнительного профессионального образования;
- со специалистом центра информационных технологий по вопросам эксплуатации системы баз данных «Управление образовательным процессом», обработки персональных данных сотрудников и обучающихся техникума, размещения информации о функционировании (деятельности) учебной части на сайте техникума;
- с методистом по филиалам по вопросам организации учебного процесса в филиалах техникума;
- с заведующим отдела по воспитательной работе по вопросам согласования программ воспитания, календарных графиков воспитательной работы, согласования и координации воспитательных мероприятий.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Учебная часть очного отделения имеет право:

5.1.1. Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины;

5.1.2. Своевременно принимать организационные решения при обнаружении нарушений учебного процесса;

5.1.3. Выдвигать предложения по улучшению работы учебной части.

5.2. Учебная часть очного отделения обязана:

5.2.1 Качественно и своевременно исполнять свои должностные

обязанности, согласно должностным инструкциям;

5.2.2 Своевременно обеспечивать участников учебного процесса всеми необходимыми документами, инструкциями и бланками согласно должностным обязанностям сотрудников учебной части;

5.2.3 Своевременно информировать преподавателей, сотрудников и обучающихся об изменениях во внутренней нормативно – правовой документации;

5.2.4 Постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство.

5.3 Учебная часть несет ответственность:

5.3.1. За своевременность и качество выполнения функций, возложенных на подразделение.

5.3.2. Ежегодно отчитывается по итогам работы учебной части.

5.3.3 Степень ответственности каждого сотрудника учебной части устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Совета техникума
от «29» августа 2025 г. №
Председатель Совета

_____ А.А. Намитоков