

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО
КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИКАЗ

«29» 08 2025 г.

№ 44/1

с. Успенское

Об утверждении Положения о воспитательной службе и Положения об учебной части в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

1. Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Утвердить Положение О воспитательной службе и Положение об учебной части в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (Приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Н.Н. Белова

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО
КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК

УТМиПТ



Н.Н.Белова
Приказ № 44/1 от 29.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об учебной части в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский
техникум механизации и профессиональных технологий»**

Принято на заседании
педагогического совета
от «29» 08.2025 № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (далее – техникум) и определяет содержание и порядок деятельности учебной части техникума.

1.2. настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, нормативными документами Министерства образования и науки Краснодарского края, Уставом и локальными актами техникума.

1.3. Учебная часть осуществляет организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебным дисциплинам.

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе (в дальнейшем зам. директора по УПР), который непосредственно подчиняется директору техникума. Зам. директора по УПР назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.5. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с учебно-воспитательной службой, методическим кабинетом, отделением кадровой работы, бухгалтерией, библиотекой по вопросам организации учета и контроля учебного процесса.

1.6. Распоряжения зам. директора по УПР по вопросам учебной работы являются обязательными для сотрудников учебной части, всего преподавательского состава.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Обеспечивать четкую организацию учебного процесса.

2.2. Обеспечивать контроль за проведением занятий.

2.3. Вести необходимую для этого документацию.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Учебная часть в лице зам. директора по УПР контролирует выполнение расписания учебных занятий, проведение консультаций различных форм отчетности в соответствии с учебными планами по основным профессиональным программам.

3.2. Организует и контролирует проведение экзаменационных сессий.

Обеспечивает ведение необходимой документации: экзаменационных ведомостей; сводных ведомостей; ведомостей приема контрольных и др. форм отчетности в соответствии с учебным планом.

3.3. Ведет учет часов, прочитанных преподавателями и отведенных часов на руководство практикой и ежемесячно подает сведения к оплате часов в бухгалтерию (ведомость учета учебной работы преподавателя; учет часов учебной работы за год; ведомость учета часов учебной работы преподавателя на каждый день.)

3.4. Контролирует проведение текущих аттестаций и анализирует их итоги.

3.5. Заполняет для работы необходимую документацию (зачетные книжки, студенческие билеты)

3.6. Ведет учет и оформление необходимых документов при выпуске специалистов: протоколов и решений Государственной аттестационной комиссии, дипломов, академических справок.

3.7. Контролирует оформление, заполнение, содержание необходимых журналов с последующей передачей в архив:

- Журналов учебных занятий;
- Журнала факультативных занятий;
- Журнала консультаций.

3.8. Следит за составом и движением численности обучающихся, оформляет и сохраняет необходимую документацию по этому пункту:

- Приказы и распоряжения по личному составу;
- Бланки учета контингента студентов очного отделения;
- Бланки о движении контингента.

3.9. Готовит необходимую информацию для составления отчетов.

4. ПРАВА

Учебная часть имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса.

4.2. Вносить изменения в формы и методы ведения документации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

5.1. Невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций.

5.2. нарушение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

5.3. Сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

5.4. Организацию, ведение и сохранность следующей учебной документации:

- Журналов учебных занятий;
- Журналов факультативных занятий;
- Экзаменационных и сводных ведомостей за текущий учебный год.

5.5. Сведения по дате часов, подаваемых для оплаты в бухгалтерию.

Директор
ГБПОУ КК УТМиПТ

Н.Н. Белова

СОГЛАСОВАНО

Зам.директор по УПР

В.С. Никулина