



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"ВЕРЕЩАГИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"
(ГБПОУ ВМТ)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
Протокол № 3 от «13» марта 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВМТ
И.А.Елохов
«27» марта 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Верещагинский многопрофильный техникум» |
(ГБПОУ ВМТ)

Утверждено приказом от 27 марта 2026г. г. № 28

Верещагино 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Верещагинский многопрофильный техникум» (в дальнейшем - техникум) в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом техникума.

1.2. Учебная часть создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Учебную часть возглавляет заместитель директора техникума, назначаемый на должность приказом директора техникума.

1.4. В своей работе специалисты учебной части руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом техникума, внутренними локальными актами, приказами и распоряжениями директора техникума, и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

1.1. Состав и численность работников учебной части определяются штатным расписанием, утвержденным директором техникума.

1.2. Оперативное руководство учебной частью возлагается на заместителя директора, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора техникума.

1.3. Заместитель директора в своей деятельности руководствуется Положением об учебной части, должностной инструкцией и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. Персонал учебной части формируется в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Производственные задачи, стоящие перед учебной частью, определяются настоящим Положением, обязанности работников должностными инструкциями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.6. Цель учебной части: создание (содержательных и организационных) условий для повышения эффективности результатов учебной деятельности, обеспечение управления образовательным процессом в техникуме, обеспечивающие реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, повышение качества профессиональной педагогической деятельности в техникуме.

1.7. Основными задачами учебной части являются:

- организационное, информационное, нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в техникуме на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования;

- разработка нормативно-правовой, документации регламентирующей работу

в техникуме;

- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;

- участие в разработке стратегических документов техникума (программы развития, годового плана работы техникума);

- совершенствование системы учебно-методического сопровождения образовательного процесса техникума;

- студенческое делопроизводство;

- организация и выполнение работ в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами техникума.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

В компетенцию учебной части входят следующие виды деятельности:

1.8. Организация учебного процесса по программам среднего профессионального образования: разработка годового календарного учебного графика, разработка учебных планов по специальностям и профессиям, расписаний учебных занятий и аттестационных мероприятий.

1.9. Информационно-организационная работа с преподавателями техникума.

1.10. Подготовка нормативных правовых документов, регламентирующих организацию и проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов техникума.

1.11. Организация, наблюдение и контроль качества учебного процесса, проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов техникума по утвержденным графикам.

1.12. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавательским составом.

1.13. Контроль ведения преподавателями учебной документации.

1.14. Контроль учебно-производственной дисциплины

1.15. Формирование и ведение личных дел студентов, обучающихся в техникуме с последующей передачей их в архив, ведение статистики по движению контингента.

1.16. Организация работы стипендиальной комиссии.

1.17. Оформление и выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании: дипломов, приложений к диплому, академических справок.

1.18. Составление графиков дежурства преподавателей и учебных групп

1.19. Планирование использования аудиторного фонда для проведения учебных занятий

1.20. Подготовка материалов для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе с хоз. расчетной формы обучения на бюджет, восстановлении.

1.21. Подготовка материалов по педагогической нагрузке, согласование с заместителем директора и директором техникума.

1.22. Обеспечение выполнения учебных планов и программ

1.23. Контроль за выполнением расписания учебных занятий

1.24. Контроль за выполнением графиков ликвидации академических задолженностей.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Сотрудники учебно-методического подразделения имеют право:

1.25. Вносить предложения администрации техникума по совершенствованию деятельности учебной части.

1.26. Вносить предложения о поощрении педагогических работников.

1.27. Запрашивать у структурных подразделений техникума документацию, касающуюся функций учебной части.

1.28. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов, документов, учебной документации.

1.29. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.30. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач подразделения несет заместитель директора.

1.31. На заместителя директора возлагается персональная ответственность за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства, составления, утверждения и представления достоверной информации, своевременного исполнения приказов руководства,

1.32. Ответственность работников учебной части устанавливается соответствующими должностными инструкциями.