

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания управляющего  
совета ГБПОУ «Кропоткинский  
медицинский колледж»  
от «30»декабря 2020г. №8

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ Кропоткинский  
медицинский колледж»  
от «18»января 2021 г. № 10

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания педагогического  
совета ГБПОУ «Кропоткинский  
медицинский колледж»  
от «18»января 2021г. № 5

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания профсоюзной  
организации работников  
ГБПОУ «Кропоткинский  
медицинский колледж»  
от «11»января 2021г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Кропоткинский медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края  
(ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж»)

г. Кропоткин  
2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о деятельности учебной части в ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж» (далее - Положение), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Учебная часть осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям, уставом колледжа, Санитарными правилами и нормами 2.4.3648-20, Правилами внутреннего распорядка, решениями совета колледжа, педагогического совета, настоящим положением и приказами директора.

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора колледжа.

1.5. Учебной части подотчетны методический отдел, заведующий отделением производственной практики, заведующий библиотекой, заведующие отделениями колледжа.

1.6. Распоряжения учебной части по учебной и научно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава и заведующих отделениями.

## **2. Состав учебной части**

2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебно-методической работе, заведующего учебной частью, секретаря и диспетчера учебной части.

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора колледжа.

## **3. Основные задачи и функции учебной части**

3.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. Задачи и функции учебной части:

3.2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы отделений колледжа;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
  - составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
  - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
  - контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;
  - обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;
  - расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;
  - планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
  - проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
  - заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.
  - составление отчета о новом приеме в колледж;
  - контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок.
  - участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
  - участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

#### 3.2.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

#### 3.2.3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
- согласование состава экзаменационных комиссий, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений заведующих отделениями по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

#### **4. Основные обязанности сотрудников учебной части**

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

#### **5. Основные права сотрудников учебной части**

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе колледжа, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах колледжа.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

#### **6. Ответственность**

6.1. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его директором ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж».

Проект Положения внесен и составлен:

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

В.Г. Гиренко

Согласовано:

Юрисконсульт

Л.Н. Кудряшова