

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ржевский медицинский колледж»



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБПОУ РМК

М.Н.Милехин

«01» апреля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части**

г.Ржев  
2022 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ржевский медицинский колледж» (далее - колледж), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность работников.

1.2 Учебная часть колледжа, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения, учебным дисциплинам и профессиональным модулям, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.3 В своей работе учебная часть руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом колледжа, Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, решениями Совета колледжа, Педагогического совета, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения, директора колледжа.

1.4 Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора.

1.5 Штатный состав учебной части определяется штатным расписанием и назначается приказом директора.

1.6 Распоряжения учебной части являются обязательными для штатного состава учебной части и преподавателей колледжа.

1.7 Контроль за деятельностью учебной части осуществляет директор колледжа.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1 Основной задачей учебной части является совершенствование учебной, 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.

2.2 Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений:

- организационное обеспечение и контроль;
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

### 2.2.1 Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- рациональное использования кабинетного фонда для проведения занятий;

- составление учебных планов по образовательным программам, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, консультаций, промежуточной аттестации, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- контроль соблюдения расписания занятий
- проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения
- контроль и анализ текущей успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
- подготовка учебной нагрузки преподавателей к работе тарификационной комиссии;
- контроль и учет выполнения преподавателями затарифицированной нагрузки, составления формы 3;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.
- подготовка проектов приказов об изменении нагрузки преподавателей
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок.
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- составление сметы педагогических часов по плану набора и коррекция по факту набора;
- своевременная сдача отчетной документации;
- составление статистического отчета СПО-1.

#### **2.2.2 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса:**

- комплект документов по каждой специальности и профессии (ФГОС, учебный план, примерная и рабочая программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик);
- КОС для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;
- комплект документации по курсовому проектированию;
- комплект документации к Государственной итоговой аттестации;
- комплект документов для дипломного проектирования (ВКР).

#### **2.2.3 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:**

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей, семестровые ведомости, сводные ведомости т.д.);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГЭК и апелляционной комиссии, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- заполнение и выдача дипломов, приложений к диплому;
- содействие реализации предложений 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;
- осуществление связи с родителями и законными представителями обучающихся.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

3.1 Работники учебной части должны соблюдать должностные обязанности и требования Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка.

3.2 Работники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;
- соблюдению локальных актов колледжа и должностных инструкций;
- систематическому контролю соблюдения трудовой и учебной дисциплины;
- своевременному принятию решений по фактам нарушения;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

4.1 Права работников учебной части определяются условиями заключенного с ними трудового договора, трудовым законодательством РФ,

Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, организационными и нормативными документами колледжа.

4.2 Работники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а так же 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.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Каждый работник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- качество организации образовательного процесса;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями.