Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 44
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «01» марта 2023г. № 107-о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 3**
об Учебной части ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	**12**

г. Кисловодск, 2023 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТЧИК: заместитель директора по УР – Исмайлова Т.А.

2. ВВЕДЕНО взамен версии от 08.04.2019 г. «об Учебной части в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 5

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 5

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ 6

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ 7

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ 10

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 11

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 12

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж».

1.2. Штатный состав Учебной части определяется директором ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

1.3. Структурное подразделение возглавляет заведующий, организующий работу Учебной части в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно заместителю директора по учебной работе. Заведующий Учебной частью назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения России № 762 от 24.08.2022 г. (ред. 20.12.2022г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом Колледжа
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующие образовательную деятельность;

- локальными правовыми актами Колледжа;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;

- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей Учебной части является реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса.

2.2. Учебная часть является основным органом по планированию, организации и контролю учебной работы колледжа.

2.3. Главной целью деятельности Учебной части является повышение качества подготовки специалистов по программам среднего профессионального образования в соответствии с современными требованиями рынка труда.

3. Основные направления деятельности

3.1. Обеспечение контроля за реализацией требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования базового и углубленного уровня на отделениях Колледжа в рамках образовательных программ СПО.

3.2. Планирование, организация учебного процесса по среднему профессиональному образованию и контроль за его проведением.

3.3. Разработка инструктивных и нормативных документов по организационно-методическому обеспечению учебного процесса по среднему профессиональному образованию.

3.4. Координация деятельности подразделений Колледжа по учебным вопросам среднего профессионального образования.

3.5. Расчет, распределение и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавательского состава, в том числе совместителей в рамках образовательных программ СПО.

3.6. Анализ успеваемости учащихся и студентов по итогам экзаменационных сессий и государственных экзаменов.

3.7. Составление текущих и сводных данных по движению контингента учащихся и студентов.

3.8. Комплектование составов государственных аттестационных комиссий, графиков защиты выпускных квалификационных работ, обобщение отчетов ГАК по профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

4. Основные функции Учебной части

4.1. Планирование, организация и проведение учебного процесса по программам среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО, утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса.

4.2. Контроль за исполнением подразделениями Колледжа приказов, инструктивных и методических писем Министерства здравоохранения, Министерства образования и науки РФ и СК, приказов и распоряжений директора Колледжа, решений Педагогического совета Колледжа по вопросам среднего профессионального образования.

4.3. Контроль за содержанием рабочих учебных планов и выписок из них, направляемых заведующим отделениями, председателям цикловых методических комиссий.

4.4. Разработка проектов приказов по организации учебного процесса, по движению контингента студентов.

4.5. Оформление документов по переводам и восстановлению студентов.

4.6. Текущий контроль движения контингента студентов Колледжа.

4.7. Составление графика учебного процесса (внедрение графика модульного учебного процесса).

4.8. Составление расписания для студентов всех курсов (по специальностям) и преподавательского состава.

4.9. Расчет нагрузки преподавательского состава по программам среднего профессионального образования.

4.10. Контроль выполнения преподавательским составом Колледжа расписания учебных занятий, консультаций, учебной нагрузки.

4.11. Организация, контроль, анализ и обобщение результатов: промежуточной семестровой аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); итоговой государственной аттестации выпускников.

4.12. Участие в контроле состояния учебного аудиторного фонда.

4.13. Оформление бланков дипломов среднего профессионального образования.

4.14. Составление отчетов и предоставление различных справочных материалов для вышестоящих организаций, оформление статистических данных формы федерального статистического наблюдения СПО-1.

4.15. Участие в разработке собственной нормативной и организационно-распорядительной документацией по функционированию подразделений Колледжа, ведущих обучение по программам среднего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

4.16. Участие в научно-методических конференциях, совещаниях, семинарах, проводимых органами управления средним профессиональным образованием по вопросам, входящим в компетенцию СПО.

4.17. Рассмотрение писем, жалоб и предложений по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части.

4.19. Подготовка для руководства Колледжа оперативных и аналитических материалов, докладов, обзоров в пределах компетенции отдела.

5. Управление деятельностью Учебной части

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников Учебной части вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения. При

изменении функций и задач, стоящих перед работниками подразделения, их должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Отдел Учебной части от имени Колледжа может:

- представительствовать в различных государственных общественных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в его компетенцию;
- устанавливать непосредственные связи с аналогичными по функциям органами и учреждениями образования;
- запрашивать от подразделений Колледжа, ведущих обучение по программам СПО, данные по общей учебной нагрузке, её распределения между преподавательским составом, отчеты о выполнении учебной нагрузки каждого преподавателя с учетом совместительства;
- запрашивать и получать от других отделов Колледжа данные и другую информацию необходимую для выполнения работ, составления отчетов и справок по закрепленным направлениям деятельности;
- вносить предложения руководству Колледжа по вопросам, связанным с выполнением задач, входящих в компетенцию отдела;
- обращаться к руководству с предложениями по совершенствованию учебно - организационной работы среднего профессионального образования, вносить предложения в установленном порядке по изменению структуры подготовки специалистов с учетом региональных потребностей;
- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
- повышать квалификацию работников отдела.

5.3. Руководство Учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, который назначается приказом директора по представлению зам директора по УР. Заведующий Учебной частью подчиняется директору Колледжа, заместителю директора по УР, действует в соответствии с настоящим положением. Структура отдела определяется штатным расписанием.

5.4. Заведующий Учебной частью имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников отдела;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по УР предложения о назначении, перемещении и увольнении работников учебной части, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить директору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на учебную часть функций и улучшения условий труда сотрудников отдела.
- давать ответы на запросы учебных заведений и других организаций, предприятий, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, ведет прием посетителей;
- подбирать специалистов на замещение вакантных должностей в отделе и представлять их в установленном порядке для назначения на должность;
- осуществлять мероприятия по повышению деловой активности и профессиональной квалификации работников отдела.

5.5. Заведующий Учебной частью обязан:

- руководить всей деятельностью Учебной частью и обеспечивать эффективное использование ее ресурсов;
- формировать годовые планы работы Учебной части;
- регулировать производственные отношения между работниками отдела.
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе отдела;

5.6. Заведующий Учебной частью несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества отдела, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

- соблюдение сотрудниками Учебной части Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

6. Взаимоотношения

В процессе своей деятельности Учебная часть взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа, заведующими отделением, преподавательским составом образовательного учреждения, сторонними организациями и учреждениями.

7. Ответственность

Учебная часть несет ответственность за организацию учебного процесса, в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебную часть задач, несет заведующий учебной частью.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата

Лист ознакомления

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				