

**Министерство здравоохранения Республики Крым  
Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Республики Крым  
«Крымский медицинский колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАОУ СПО «Крымский  
медицинский колледж»

\_\_\_\_\_ А.А. Писарев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебной части  
ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж»**

г. Симферополь, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж» (далее – учебная часть) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Крым «Крымский медицинский колледж» (далее – колледж) и подчиняется заместителям директора по учебной и учебно - производственной работе колледжа.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 31.07.2020г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минпросвещения России от 20 декабря 2022 г. № 1152 «О внесении изменения в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом колледжа, решениями, принятыми на педагогическом совете, решениями, принятыми на методическом совете, иными нормативно правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Штатная численность работников учебной части утверждается штатным расписанием на финансовый год.

Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителей директора по учебной и учебно - производственной работе колледжа.

1.4. Заведующий учебной частью назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебной работе и осуществляет общее руководство учебной частью.

В период отсутствия заведующего учебной частью (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением

1.5. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.7. Положение об учебной части ГАОУ СПО «Крымский медицинский колледж», утвержденное директором колледжа 25.12.2020 года, ранее регулировавшее правоотношения, прекращает действие полностью с момента подписания данного Положения.

## **2. Цели и задачи учебной части**

2.1. Основная цель учебной части планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

2.2.3. Организация контроля выполнения учебных планов и программ по специальностям.

2.2.4. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.4.5. Обеспечение учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса;

2.4.6. Формирование человека и гражданина, интегрированного в современное общество;

2.4.7. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования.

2.4.8. Реализация необходимых условий, обеспечивающих сохранение и укрепление физического, социального и психологического здоровья обучающихся.

## **3. Организация работы учебной части**

В организацию работы учебной части колледжа входят:

- 3.1. Формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;
- 3.2. Организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- 3.3. Участие в формировании годового плана работы колледжа;
- 3.4. Составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности по специальностям;
- 3.5. Планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- 3.6. Обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- 3.7. Организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- 3.8. Подготовка к директорским контрольным работам, срезам знаний;
- 3.9. Организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся колледжа;
- 3.10. Ведение личных дел, учет численности и движения контингента обучающихся колледжа;
- 3.11. Подготовка экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- 3.12. Проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь принятыми преподавателями и преподавателями-внешними совместителями;
- 3.13. Контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ; организация взаимопосещения занятий;
- 3.14. Контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;
- 3.15. Подготовка отчетной документации по итогам проведения входного контроля, рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- 3.16. Подготовка материалов и отчетов к заседаниям педагогического и методического совета колледжа;
- 3.17. Оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- 3.18. Оформление дипломов и составление приложений к ним;
- 3.19. Подготовка справок об обучении, справок за период обучения в колледже, выписок из зачётно-экзаменационных ведомостей;

- 3.20. Организация работы в информационных системах ФИС ГИА, 1С колледж, ФИС ФРДО;
- 3.21. Организация работы педагогического совета.
- 3.22. Организация работы методического совета.
- 3.23. Организация комиссии по переводу обучающихся с контрактной формы обучения на бюджетную.
- 3.24. Организация заседания стипендиальной комиссии.
- 3.25. Восстановление ранее отчисленных обучающихся и зачисление по переводу обучающихся из других учебных заведений.
- 3.26. Составление отчётной документации за отчетный период и планирование на новый учебный год.
- 3.27. Участие в проведении самообследования образовательной организации и формировании отчета о самообследовании.
- 3.30. Участие в подготовке аттестации педагогических работников.
- 3.31. Организация работы Государственной экзаменационной комиссии выпускников всех специальностей.
- 3.32. Обеспечение доступности участникам образовательного процесса к информационным источникам библиотечного фонда.
- 3.33. Организация приема и учета документов об образовании студентов первого курса (аттестаты).
- 3.34. Организация работы с военными комиссариатами и подготовка отчетной и информационной документации для них.
- 3.35. Подготовка данных по форме ежегодной статистической отчетности.
- 3.36. Организация работы в базе данных 1С колледж, ведение контингента, заполнение личных карточек студентов.
- 3.37. Организация работы по внесению личных данных студентов в программное обеспечение для формирования отчета по выданным дипломам и приложениям к ним.
- 3.39. Подготовка сводных ведомостей успеваемости, в т.ч. по выпускным группам для формирования приложения к диплому.
- 3.40. Оформление и выдача свидетельств о профессии, должности служащего.
- 3.41. Подготовка проектов приказов по движению контингента.
- 3.49. Контроль за ведением журналов теоретического и практического обучения.
- 3.50. Контроль за проведением экзаменов, консультаций.
- 3.51. Контроль за прохождением обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

#### **4.Права работников учебной части**

Работники учебной части имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

4.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.

4.4. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей обучающимися.

4.5. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.

4.6. Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся на их занятиях.

4.7. Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.

4.8. Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.

4.9. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.10. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

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

4.14. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.15. Выносить на заседание педагогического и методического совета предложения по вопросам организации учебного процесса.

## **5. Ответственность работников учебной части**

Работники учебной части несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие и взаимозаменяемость**

6.1. Сотрудники учебной части взаимодействуют с директором колледжа, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по общим вопросам, заведующими отделениями и другими структурными подразделениями, и специалистами по вопросам организации и проведения учебно-воспитательного процесса в колледже.

## **7. Контроль за деятельностью учебной части**

7.1. Контроль за деятельностью учебной части осуществляет директор колледжа, заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

Рассмотрено, рекомендовано к утверждению директором на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2023 года