

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)	УТВЕРЖДЕНО Приказом от 30.08.2024г. № 97-р
Учебная часть ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности учебной части ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» (далее – Колледж), в том числе осуществление образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебного отдела, их ответственность.

1.2. Деятельность учебной части регламентируется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Учебная часть является подразделением Колледжа, координирующим работу структурных подразделений Колледжа по реализации учебного процесса.

2. Цель и задачи учебной части

2.1. Целью деятельности учебной части является организация и осуществление эффективной образовательной деятельности по образовательным программам Колледжа согласно графика учебного процесса.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения в Колледже;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей Колледжа;
- контроль за качеством подготовки специалистов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже.

3. Основные функции учебной части.

3.1. Организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО:

- составление расписания теоретических и практических занятий;
- составление расписания промежуточной и итоговой государственной аттестации

3.2. Организация и контроль учебного процесса:

- осуществление контроля проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- контроль состояния аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию.

3.3. Разработка предложений по планированию и организации учебного процесса, внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

4. Структура управления учебной части

4.1. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора Колледжа по учебной работе.

4.2. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Колледжа.

4.3. Заместитель директора Колледжа по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Колледжа;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Колледжа;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

4.4. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору Колледжа и заместителю директора колледжа по учебной работе.

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль выполнения расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- осуществляет ежемесячный учет выполнения часов педагогической нагрузки преподавателями (в том числе, совместителями);
- осуществляет оформление учебной документации;

- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;

- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации.

4.5. Диспетчер Колледжа:

- формирует расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей расписание теоретических занятий;

- разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий;

- своевременно информирует преподавателей и обучающихся об изменениях в расписании;

- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

4.6. Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебного отдела;

- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;

- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;

- оформляет справки, подтверждающие факт обучения в Колледже, в том числе архивные;

- ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;

- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

5. Организация работы учебной части. Права, обязанности и ответственность работников учебной части

5.1. Учебная часть Колледжа:

- формирует нормативную правовую базу организации образовательного процесса, в том числе готовит проекты локальных нормативных актов Колледжа;

- организует и координирует разработку и совершенствование нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе элементов основной профессиональной образовательной программы, учебных планов; календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии;

- участвует в формировании годового плана работы Колледжа;

- организует и координирует тарификацию педагогических работников;

- планирует учебную работу по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям (профессиям);

- составляет расписание учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;

- планирует использование кабинетного фонда для проведения занятий;

- обеспечивает организацию учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

- организует замещение отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

- осуществляет учет выданной педагогической нагрузки;

- организует мониторинг текущей успеваемости обучающихся Колледжа, подготовку материалов к административным срезам знаний;

- осуществляет учет численности и движения контингента обучающихся Колледжа, подготовку проектов приказов по контингенту;

- организует мероприятия по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся Колледжа;

- разрабатывает график и организует прием задолженностей, фиксирует ликвидацию задолженностей обучающихся Колледжа;

- подготавливает проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;

- оформляет экзаменационные, семестровые и итоговые ведомости;

- проводит инструктаж по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

- контролирует проведение учебных занятий, организует взаимопосещение занятий;

- контролирует своевременность и правильность ведения педагогическими работниками учебной документации;

- контролирует качество образовательного процесса, учебную нагрузку обучающихся, объективность оценки результатов их образовательной деятельности;

- готовит аналитическую отчетную документацию по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- готовит отчеты к заседаниям педагогического совета Колледжа;

- участвует в подготовке заседаний методического совета Колледжа;

- оформляет студенческие билеты и зачетные книжки;

- оформляет дипломы и приложения к ним;

- готовит справки об обучении.

5.2. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса;

- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа;

- запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений Колледжа, отдельных

работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

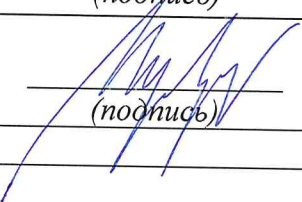
5.3. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Колледжа, выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.4. Работники учебной части несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- качество организации обучения в Колледже;
- нарушения правила внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению
об учебной части
утверждено приказом от 30.08.24 г. № 94-р

СОГЛАСОВАНО Заведующий учебной частью	 (подпись)	Э.З. Багаутдинова « <u>21</u> » <u>08</u> 20 <u>24</u> г.
СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе	 (подпись)	Е.А. Воронинская « <u>28</u> » <u>08</u> 20 <u>24</u> г.
СОГЛАСОВАНО Юрисконсульт	 (подпись)	А.Х. Мустафин « <u>28</u> » <u>08</u> 20 <u>24</u> г.
и т.д.		
СОГЛАСОВАНО Протокол заседания педагогического совета ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» от <u>30.08.24</u> № <u>1</u> 		

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)

ВЫ П И С К А

Из решения педагогического совета от 30 августа 2024 года
утвержденная приказом № 97-р от 30 августа 2024 г

- 1.14. Утвердить локальные акты (приложение 3)
1. Положение о языке образования в ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»
 2. Положение о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся, ее периодичности, системе оценок, заполнения ведомостей, ликвидация академической задолженности
 3. Правила пользования библиотекой
 4. Положение о сроках хранения периодических изданий в библиотеке
 5. Положение о порядке определения учебных изданий, используемых для образовательной деятельности
 6. Положение о порядке бесплатного пользования обучающимися библиотечно-информационными ресурсами, учебными, культурно-спортивными объектами
 7. Положение о библиотечном совете
 8. Положение о библиотеке
 9. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений с обучающимися и (или) законными представителями несовершеннолетних обучающихся
 10. Положение о режиме занятий обучающихся
 11. Положение о порядке отчисления и восстановления обучающихся
 12. Положение о переводе обучающихся из одной организации в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, о переводе обучающихся колледжа с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую
 13. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости
 14. Положение об учебной части
 15. Положение о ведении учебного журнала
 16. Положение о расписании учебных занятий

Директор

Верно

Инспектор по кадрам

10.10.2024



подпись

И.Р. Гилязов

Д.А. Кулагина