

**ПРИНЯТО**


Педагогическим советом  
От 06 февраля 2019 г.  
Протокол №2

**СОГЛАСОВАНО**

Студсоветом  
От 04 февраля 2019 г.  
Протокол №2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯМК»

  
Д.А.Алексеев  
«28» февраля 2019 г.

МП

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебной части**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение «Об учебной части» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский медицинский колледж» (далее по тексту колледж) разработано в соответствии Федерального закона «Об образовании» №273 от 29 ноября 2012 года; Типового положения об образовательном учреждении СПО (среднем специальном учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543; Приказом МО и Н РФ от 18.04.2013 г. №292 (ред. от 21.08.2013 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программа профессионального обучения».

1.1 Учебная часть является структурным подразделением колледж, который в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.2. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.3. На должность заведующей учебной частью назначается специалист с высшим образованием и опытом учебно-методической работы не менее трех лет.

1.4. Учебная часть состоит из штатных единиц, которые осуществляют деятельность в соответствии с должностными инструкциями и локальными актами по организации образовательного процесса.

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по практическому обучению;

- заведующий учебной частью;
- заведующая практикой;
- заведующие отделениями (по профилям специальностей);
- секретарь учебной части;
- диспетчер расписания (теоретических и практических занятий).

**3. Общее руководство работой учебной части колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе, по практическому обучению – заместитель директора по практическому обучению**

1.4 Учебная часть организует постоянный контроль за состоянием учебной и методической работы по специальностям колледжа, за работой по выполнению решений учебно-методического совета колледжа по повышению качества и эффективности обучения.

1.5 Деятельность учебной части основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора колледжа, Устава колледжа.

**2. Задачи учебной части**

Учебная часть осуществляет организацию образовательного процесса и учебно-методическое сопровождение процесса обучения.

Деятельность учебной части включает выполнение следующих задач:

- 2.1 Реализация основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО (ФГОС3+, ТОП-50).
- 2.2 Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса.
- 2.3 Разработка, корректировка и экспертиза учебных планов, основных образовательных программ по всем формам и уровням обучения.
- 2.4 Распределение объема учебной работы, контроль и учет выполнения учебной нагрузки
- 2.5 Разработка и доведение до структурных подразделений колледжа инструктивных и методических материалов обеспечения образовательного процесса.
- 2.6 Участие в подготовке к государственному лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ специальностей и направлений подготовки всех уровней обучения (СПО).
- 2.7 Совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- 2.8 Подготовка отчетной документации по итогам учебной работы колледжа за год (семестр).
- 2.9 Контроль выполнения государственного задания.

### **3. Учебная часть осуществляет следующие функции:**

#### **3.1 Организация учебного процесса.**

- Формирование основных профессиональных образовательных программ в колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям, нормативных актов Министерства образования и науки РФ
- Разработка графиков учебного процесса, учебных планов и иной документации для обеспечения планирования и контроля учебного процесса.
- Расчет объема учебной нагрузки преподавательского состава и ее соответствие учебным планам.
- Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса, подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации учебной работы.
- Разработка единых требований к подготовке и изданию учебной и учебно-методической литературы.
- Разработка форм отчетной документации.
- Формирование электронной базы данных по учебно-методическому и информационному обеспечению специальностей и направлений подготовки, отчетной документации.
- Формирование банка данных учебных материалов для самостоятельной работы студентов.
- Размещение на образовательном портале учебных материалов.
- Контроль за ходом учебного процесса.
- Контроль за составлением и выполнением расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций.
- Контроль за организацией и проведением практик.
- Контроль за формированием электронных ресурсов образовательного портала.
- Контроль за выполнением учебной нагрузки.
- Учет выполнения и контроль за ходом использования почасового фонда преподавателями, преподавателями-совместителями.
- Контроль за проведением ГИА, подготовка отчетной документации
- ГИА.
- Контроль за учебно-методической работой преподавателей, проверка готовности преподавателей к осуществлению учебного процесса.
- Контроль за составлением учебно-методической документации преподавателями.
- Контроль за обеспеченностью учебных дисциплин методическими материалами.
- Контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по организации учебного процесса.

#### **3.2 Анализ организации и проведения учебного процесса**

- Анализ и обработка информации по информационному и учебно-методическому сопровождению образовательного процесса.

- Анализ отчетности преподавателей.
- Проверка учебно-методических материалов на соответствие требованиям ФГОС СПО, ТОП-50;
- Подготовка и формирование документации для составления годового отчета колледжа по учебной и учебно-методической работе.

#### **4. Права и обязанности учебной части**

Учебная часть имеет право:

4.1. Требовать от преподавателей и других ответственных лиц, участвующих в образовательном процессе, своевременного и точного исполнения задач, поставленных перед ними и касающихся деятельности учебной части

4.2. Поручать выполнение заданий по учебной и методической работе преподавателям и сотрудникам колледжа.

4.3. Требовать своевременность подачи в учебную часть документов по планированию учебной работы колледжа и их качественного исполнения.

4.4. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений совета колледжа, педагогического, учебно-методического советов колледжа.

4.5. Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю, информировать руководство колледжа обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.6. Обращаться с предложениями к директору колледжа по совершенствованию деятельности учебной части.

4.6.1. Вносить директору колледжа предложения по совершенствованию образовательной деятельности (укрепление материально-технической базы и эстетического оформления учебных аудиторий, приобретение учебно-методических пособий, учебников, ТСО и др.).

4.6.2. Просить директора об улучшении условий труда (рабочего места) учебной части, направленные на инновационную деятельность.

4.7. Корректировать положение об учебной части и должностные инструкции для ее сотрудников по согласованию с администрацией колледжа.

Предоставлять докладные (заявления) для административных взысканий на студентов, преподавателей, сотрудников колледжа;

4.8. Заведующий учебной частью, в случае систематического невыполнения его сотрудниками должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией колледжа о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

4.9. Защищать права и достоинства студентов, преподавателей.

#### **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций.

## **6. Ответственность**

6.1 Учебная часть несет ответственность за организацию учебного процесса и организацию методического обеспечения учебного процесса колледжа.

6.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебной части функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий учебной части.

6.3 На заведующего учебной частью возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Организацию деятельности учебной части по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть.

6.2.2 Организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3 Соблюдение сотрудниками учебной части трудовой и производственной дисциплины.

6.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебной части, и соблюдение правил пожарной безопасности.