

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СВЯТОГО ЛУКИ (ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО)»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
работников

М.В. Ахметова

Протокол №4
от 01.04.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.В. Бахарева

01 апреля 2025 г.

Введено в действие приказом
директора
№ 307о/д от 01.04. 2025 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников и обучающихся
(Конференцией)

Протокол
№ 8 от «21» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Саратовской области
«Энгельсский медицинский колледж Святого Луки
(Войно-Ясенецкого)»

Саратовская область, г. Энгельс
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ СО «Энгельсский медицинский колледж Святого Луки (Войно-Ясенецкого)» (далее – Колледж).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, в своей деятельности руководствуется указанными в п.п. 1.1. настоящего Положения правовыми актами, а также распоряжениями и приказами директора Колледжа, решениями Совета Колледжа, Педагогического и Методического советов Колледжа.

2. Цели и задачи деятельности учебной части Колледжа

2.1. Учебная часть координирует работу структурных подразделений Колледжа по реализации учебного процесса.

2.2. Учебная часть создается с целью:

- организации и обеспечения учебного процесса в Колледже;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей Колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.3. Основными задачами учебной части являются:

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

2.4. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических и практических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, осуществление контроля над выполнением расписания;
- организация и контроль учебного процесса;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

3. Структура учебной части

3.1. В состав учебной части Колледжа входят работники учебной части, учебный и научно-методический отделы.

3.2. Непосредственный контроль за деятельностью учебной части осуществляется директором Колледжа, а общее руководство осуществляют: работниками учебной части - заведующий учебной частью; учебным отделом - заместитель директора по учебно-методической работе, научно-методическим отделом - начальник научно-методического отдела. Сотрудники учебной части, учебного и научно-методического отделов осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Директор Колледжа в отношении работников учебной части реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает структуру и штатную численность учебной части; назначает на должность и освобождает от должности по представлению заместителя директора по учебно-методической работе;
- утверждает локальные нормативные акты учебной части;
- предоставляет и организует рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме выплату заработной платы; осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет предусмотренный трудовым законодательством РФ отпуск;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счет средств работодателя;
- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Организация работы учебной части

4.1. Учебная часть Колледжа выполняет:

- организация и взаимодействие всех подразделений Колледжа в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса;
- совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления

образовательного процесса, в том числе таких элементов образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

- участие в формировании годового плана работы Колледжа;
- определение объема учебных часов для формирования тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся образовательной организации, контроль за подготовкой и проведением директорских контрольных работ;
- учет численности и движения контингента обучающихся образовательной организации, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся образовательной организации;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся образовательной организации;
- подготовка и проведение рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы экзаменационных комиссий;
- проведение инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся Колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- контроль за поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в Колледже в процессе занятий;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- подготовка материалов к заседаниям педагогического, методического совета колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении;
- ведение переписки с различными организациями по вопросу обучения студентов и подтверждения факта выдачи документов государственного образца;
- хранение и передача соответствующих документов в архив Колледжа;
- прием студентов, их родителей (законных представителей) и иных лиц по вопросам образовательной деятельности.

5. Права, обязанности и ответственность работников учебной части

5.1. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа, совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса, предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.
- запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений образовательной организации, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.
- заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью имеют право присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах; принимать участие в тарификационной, аттестационной, сертификационной комиссиях Колледжа.

5.2. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.
- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5.3. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения обучающихся Колледжа;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

– сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

6. Документооборот учебной части

- Программы подготовки специалистов среднего звена по каждой реализуемой специальности.
- Рабочие учебные планы по каждой реализуемой специальности.
- Графики учебного процесса по каждой реализуемой специальности.
- Календарные графики учебного процесса на текущий учебный год по каждой реализуемой специальности.
- Расписание учебных занятий.
- Журналы учебных занятий: академические и бригадные.
- Бланки учета педагогической нагрузки преподавателей.
- Учет часов педагогической нагрузки преподавателя.
- Личные дела студентов.
- Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся.
- Сводные ведомости успеваемости обучающихся за каждый семестр (заполняются кураторами учебной группы, хранятся в портфолио группы у заведующего отделением).
- Расписание промежуточной аттестации.
- Экзаменационные билеты.
- Ведомости промежуточной аттестации (заполняются преподавателями, принимающими экзамен, защиту курсовой работы, хранятся в портфолио группы у заведующего отделением).
- Материалы по экзамену квалификационному: оценочные ведомости, ведомости промежуточной аттестации по экзамену квалификационному, сводные ведомости по итогам освоения профессионального модуля, протоколы (хранятся в портфолио группы у заведующего отделением).
- Протоколы комиссии по отчислению из числа студентов и восстановлению лиц в число студентов.
- Протоколы комиссии для конкурсного отбора при переводе студентов из других учебных заведений.
- Протоколы комиссии по зачету дисциплин/ разделов профессиональных модулей студентам.
- Протоколы комиссии по рассмотрению вопросов перехода студентов с платного обучения на бесплатное.
- Расписание государственной итоговой аттестации.
- Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ и Государственных экзаменов.
- Журнал учета выдачи зачетных книжек студентам на текущий учебный год.
- Книга регистрации выданных дипломов.
- Невостребованные дипломы, аттестаты.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Учебная часть взаимодействует с другими подразделениями Колледжа в пределах своих компетенций по вопросам административной, учебной, методической и организационной деятельности.