

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»

Директор

ОГАОУ «СМК»

Н.С. Селиванов

приказ № 772-к

от «12» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

протокол № 6

от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»

Председатель первичной

профсоюзной

организации ОГАОУ «СМК»

Е.Н. Науменко

«12» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ОГАОУ «СМК»
(Регистрационный номер № 2.48)

г. Старый Оскол, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует работу учебной части в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2022 года № 387 "О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта "Профессионалитет";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Иными локальными актами Колледжа.

1.3 В случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава Колледжа, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.4 Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, реализует и контролирует учебный процесс, координирует работу структурных подразделений колледжа.

1.2 Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора колледжа

1.3 Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора, курирующего учебную работу, который в свою очередь подчиняется директору колледжа.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1 Учебная часть создаётся с целью:

- качественной организации учебного процесса в колледже;
- координации работы структурных подразделений колледжа, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2 Основными задачами деятельности учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов 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 со средним медицинским образованием;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже и др.

2.3 Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО;
- планирование и распределение педагогической нагрузки на учебный год и контроль за ее выполнением (в том числе у преподавателей-совместителей);
- составление календарных графиков учебного процесса;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (ГИА), осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- соблюдение нормативов по планированию учебной нагрузки на студенческие группы и педагогической нагрузки преподавателей;
- ежемесячное представление сведений о выполнении педагогической нагрузки в бухгалтерию колледжа;
- информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании;
- контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий;
- организация и контроль учебного процесса:

- контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в колледже;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;
- учет численности и движения контингента обучающихся, контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- оформление ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- оформление личных дел, студенческих билетов, зачетных книжек обучающихся;
- оформление и выдача дипломов (дубликатов) и составление приложений к ним;
- подготовка и выдача справок об обучении;
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- ведение и хранение документации, связанной с учебным процессом в колледже и др.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1 Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора колледжа, курирующий учебную работу.

3.2 Директор колледжа в отношении работников учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.2 Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;
- 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;

3.3 Работа сотрудников учебной части регламентируется должностными инструкциями.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Работники учебной части имеют право:

4.1 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса.

4.2 Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений колледжа.

4.3. Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей других структурных подразделений, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.4 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.5 Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять 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 актами.

4.6 Работники учебной части несут ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе подразделения в рамках компетенции подразделения;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов колледжа, должностных инструкций;
- сохранность вверенного имущества.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕЛЯЕМОСТЬ

5.1 Сотрудники Учебной части взаимодействуют с директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса.

5.2. Сотрудники Учебной части взаимодействуют:

- с заместителем директора, курирующим учебную работу по вопросам планирования и организации учебного процесса, учёта и выдачи часов преподавателями, подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации, оформления зачётных книжек, студенческих билетов, подготовки к выдаче дипломов выпускников Колледжа;

- с отделом практики - по вопросам составления графика учебного процесса, расписания, учета педагогической нагрузки, проведения замен преподавателей;

- с представителями экономической службы - по вопросам учёта часов преподавателей;

- с юрисконсультom – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов;

- с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности;

- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

5.4 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.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

6.1 Контроль над деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, заместитель директора по учебной работе в соответствии с Уставом Колледжа и настоящим Положением.