

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Минусинский медицинский техникум»
(КГБПОУ ММТ)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
20 декабря 2022 г.
Протокол №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ ММТ
В.Г. Селиванова
29 декабря 2022 г.
Приказ №70-орг

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский медицинский техникум» (далее — техникум), в том числе: осуществление образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Уставом и локальными нормативными документами техникума.
- 1.3. Учебная часть является структурным подразделением техникума, организует учебный процесс в техникуме и координирует работу структурных подразделений.
- 1.4. Учебная часть создается с целью:
 - организации учебного процесса в техникуме;
 - координации работы структурных подразделений, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО)
- 1.5. Основными задачами учебной части являются:
 - планирование и организация обучения обучающихся в техникуме;
 - совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
 - развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей техникума;
 - контроль за качеством подготовки специалистов;
 - создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме и др.
- 1.6. Основные функции учебной части:
 - организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
 - составление расписания занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
 - 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 и др.

2. Структура управления учебной частью

2.1. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора техникума по учебной работе.

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

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

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части;
- назначает на должность и освобождает от должности;
- утверждает локальные нормативные акты учебной части;
- предоставляет и организует рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм 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.

2.4. Заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности учебной части;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации;
- 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.

2.5. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору образовательной организации и заместителю директора техникума по учебной работе. Заведующий учебной частью:

- составляет расписание занятий, доводит до сведения преподавателей образовательной организации расписание занятий, вносит своевременные

изменения в расписание занятий на период временной нетрудоспособности преподавателей;

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов и другой учебной документации;
- осуществляет ежемесячный учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями-совместителями;
- осуществляет оформление учебной документации;
- осуществляет контроль за оформлением проектов приказов, распоряжений, ответов на запросы различных инстанций;
- формирует отчеты по движению контингента обучающихся;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- комплекзует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестаций;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.

2.6. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума. Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части (проекты приказов и распоряжений, оформление дипломов, свидетельств о квалификации и др.);
- оформляет письма-ответы на запросы различных инстанций;
- обеспечивает работу по воинскому учету обучающихся;
- формирует личные дела обучающихся, обрабатывает и оформляет их сдачу в архив;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в образовательной организации, справки о периоде обучения;
- ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

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

3.1. Учебная часть образовательной организации выполняет:

- 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 основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы (учебных курсов, дисциплин, модулей), методические материалы, обеспечивающие

- реализацию соответствующей образовательной технологии;
- участие в формировании годового плана работы техникума;
 - организация и координация 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, подготовка материалов к административным срезам знаний;
 - 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 проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;
 - контроль за оформлением зачетных, экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
 - 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 образовательной организации учебной документации;
 - контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся образовательной организации, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
 - подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
 - участие в подготовке заседаний методического совета образовательной организации;
 - оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
 - оформление дипломов и приложений к ним;

- оформление свидетельств о профессии рабочего должности служащего;
- подготовка справок об обучении.

3.2. Работники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений техникума;
- запрашивать лично и по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений образовательной организации, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

3.3. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав образовательной организации, 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 образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.4. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения обучающихся техникума;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
Заместитель директора по учебной работе			Новолодская Н.В.
Юрисконсульт			Бетлер Е.В.