

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ

«Смоленский базовый

медицинский колледж

имени К.С. Константиновой»

Е. А. Ястребова

11 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 72**

**об учебной части**

**ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

Смоленск  
2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение распространяется на структурное подразделение областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее – Колледж) Учебная часть и устанавливает задачи, функции, права и ответственность подразделения, взаимодействие с другими подразделениями.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 08.12.2020 г.);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;

- Приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 11.05.2004 № 369-р/адм (в редакции распоряжений Администрации Смоленской области от 15.04.2009 № 378-р/адм, от 21.06.2011 № 1014-р/адм, от 14.07. 2015 № 1108-р/адм);

- Правилами внутреннего распорядка Колледжа;

- приказами и распоряжениями директора Колледжа;

- правилами и нормами охраны труда, ТБ и противопожарной защиты;

- настоящим Положением.

1.3. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

## 2. Цели и задачи учебной части

2.1. **Целью** деятельности учебной части является:

- организация учебного процесса и координация работы преподавателей Колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Колледже, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами;

- создание условий для гармонично развитой и социально — ответственной личности на основе духовно — нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально — культурных традиций.

## 2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организационное обеспечение контроля образовательного процесса;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;
- организация мониторинга качества образовательного процесса в Колледже;
- обеспечение организации практической подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами;
- контроль за планированием и выполнением учебной деятельности педагогических работников Колледжа;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения.

## 3. Основные функции

### 3.1. Основные функции учебной части:

- планирование и организация учебного процесса в Колледже (составление: учебных планов, графиков учебного процесса, расписания теоретических и практических занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями);
- информирование участников образовательного процесса о расписании учебных занятий и его изменений;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно расписанию;
- осуществление подготовки отчетов по Колледжу, сводок, информативных и статистических данных, своевременное составление установленной отчетной документации;
- организация разработки и утверждения рабочих учебных планов и образовательных программ реализуемых Колледжем;
- планирование и контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателей;
- контроль выполнения учебных планов и образовательных программ;
- осуществление подготовки организационных документов и приказов на преподавателей, в том числе с почасовой оплатой;
- участие в осуществлении подбора педагогического персонала на вакантные места;
- контроль ведения преподавателями журналов учебных групп, учебной документации;
- осуществление подготовки приказов по организации учебного процесса и контроль их исполнения;
- осуществление подготовки приказов по контингенту обучающихся;
- оформление и ведение личных дел студентов, студенческих билетов, зачетных книжек, их обработка, подготовка для сдачи в архив;

- оформление документов об образовании;
- работа с архивом (передача личных дел студентов, оценочных ведомостей, журналов учебных групп и т.д.);
- сохранение конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся колледжа;
- внесение предложений заместителю директора по учебной работе по совершенствованию организации учебного процесса;
- подготовка документации и организация процесса лицензирования и аккредитации образовательных программ, реализуемых в Колледже.

#### **4. Структура учебной части**

4.1. Структуру и штатную численность учебной части утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

4.2. Учебная часть имеет в своем составе следующие штатные единицы: заведующий учебной частью, специалист по учебной работе, заведующий отделением, секретарь учебной части.

4.3. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором Колледжа.

##### **4.4. Заведующий учебной частью:**

- участвует в разработке локальных нормативных актов и другой документации по учебной деятельности;
- организует и контролирует деятельность учебной части;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционного обучения;
- осуществляет комплектование групп;
- координирует работу преподавателей (штатных и совместителей);
- организует составление графиков учебного процесса и календарных учебных графиков;
- участвует в работе по планированию учебной нагрузки преподавателей;
- участвует в подготовке материалов для тарификации преподавателей;
- отслеживает выполнение учебной нагрузки преподавателями в соответствии с утвержденной тарификацией;
- ведет учетно-отчетную документацию по установленной форме и использует ее по назначению;
- составляет расписание теоретических и практических занятий в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса;
- публикует расписание для преподавателей и студентов;
- контролирует составление графика занятости учебных аудиторий;
- контролирует исполнение расписания учебных занятий и экзаменов преподавателями и студентами;

- контролирует оформление секретарями учебной части журналов учета учебных часов;
- контролирует своевременность и правильность заполнения журналов учета учебных часов преподавателями;
- участвует в учете выполнения текущей и итоговой учебной нагрузки преподавателей;
- ежемесячно заполняет таблицы учета рабочего времени преподавателей (совместителей и штатных преподавателей с почасовой оплатой);
- составляет номенклатуру дел для сотрудников подразделения;
- выполняет иные поручения непосредственного руководителя.

#### **4.5. Специалист по учебной работе:**

- участвует в разработке локальных нормативных актов и другой документации по учебной деятельности;
- составляет учебные планы по специальностям подготовки;
- участвует в разработке новых учебных планов по специальностям подготовки в связи с утверждением новых федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) среднего профессионального образования;
- участвует в составлении графиков учебного процесса и календарных учебных графиков;
- разрабатывает основные профессиональные образовательные программы;
- участвует в работе по планированию учебной нагрузки преподавателей;
- подготавливает материалы для тарификации преподавателей;
- принимает участие в отслеживании выполнения учебной нагрузки преподавателями в соответствии с утвержденной тарификацией;
- участвует в учете выполнения текущей и итоговой учебной нагрузки преподавателей;
- ведет учетно-отчетную документацию по установленной форме и использует ее по назначению;
- подготавливает информацию для размещения на сайте Колледжа;
- производит сбор информации, составляет отчеты по форме СПО-1, СПО-2, СПО-МОНИТОРИНГ и заполняет их в личном кабинете Колледжа на официальном сайте главного информационно-вычислительного центра Федерального агентства по образованию РФ;
- заполняет ФИС ГИА и приема, ФИС ФРДО;
- ведет федеральный реестр медицинских работников;
- выполняет иные поручения непосредственного руководителя.

#### **4.6. Заведующий отделением:**

- организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения Колледжа с учетом целей, задач и направлений по осуществлению учебного, производственного и учебно-воспитательного процесса;

- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности студентов;
- обеспечивает уровень подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- организует в течение года анализ качества обучения и состояния дисциплины в целом на отделении и по каждой группе;
- организует работу по подготовке и проведению текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на отделении;
- осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) студентов;
- поддерживает постоянную связь с кураторами и старостами учебных групп, преподавателями;
- проводит совместно с кураторами учебных групп инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности (вводный и на рабочем месте, заверенные подписью студентов в журнале инструктажа);
- участвует в совете профилактики Колледжа;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, готовит и предоставляет в установленные сроки информацию о показателях деятельности отделения;
- оказывает содействие в профориентационной работе на отделении и организует работу по формированию контингента студентов на отделении;
- проверяет правильность подготовленных сведений, необходимых для оформления и выдачи дипломов и приложений к дипломам на основании ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивает своевременное предоставление информации о численности и категориях студентов;
- ведет книгу движения студентов на отделении;
- проверяет правильность ведения личных дел студентов;
- контролирует работу секретаря учебной части;
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, необходимых для реализации учебного процесса в Колледже;
- составляет и контролирует исполнение графика отпусков по подразделению.

#### **4.7. Секретарь учебной части:**

- осуществляет оформление и хранение личных дел, студенческих билетов, зачетных книжек обучающихся, принятых на обучение, обработку для передачи в архив;
- ведет алфавитную книгу обучающихся;
- готовит списки групп к началу учебного года;
- обеспечивает подготовку к новому учебному году журналов учебных занятий, обеспечивает их передачу в архив;

- готовит проекты приказов по личному составу студентов отделения (движение студентов, смена ФИО, назначение стипендий и т.д.) и вносит записи в журналы учебных занятий;
- комплектует сведения необходимые для оформления дипломов и приложений к дипломам, на основании результатов итоговой аттестации;
- оформляет дипломы и приложения к дипломам для выпускников;
- ведет книгу регистрации выданных документов об образовании и квалификации;
- ведет журнал регистрации заявлений о переводе из других образовательных учреждений в Колледж и журнал регистрации заявлений о переводе из Колледжа в другие образовательные учреждения;
- передает и принимает информацию, готовит необходимые материалы по запросам в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки;
- работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерией;
- оформляет и выдает справки, подтверждающие факт обучения студентов в Колледже, справки об обучении и справки о периоде обучения;
- комплектует сведения, необходимые для составления ведомостей промежуточной и итоговой аттестации, осуществляет их прием от преподавателей, организует учет, хранение и своевременную сдачу в архив;
- оформляет протоколы государственной итоговой аттестации;
- оформляет документы в дела согласно номенклатуре дел отделения и готовит их для сдачи в архив;
- ведет книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- сохраняет конфиденциальность служебной информации, персональных данных обучающихся Колледжа;
- обеспечивает хранение и несёт ответственность за оригиналы документов о предыдущем образовании;
- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обеспечивает ведение номенклатуры дел учебной части (внесение изменений, составление и утверждение номенклатуры на следующий учебный год, оформление папок);
- оформляет заявки на учетно-отчетные документы.

## **5. Права**

Работники учебной части имеют права:

- 5.1. Вносить предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.
- 5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа.

5.3. Запрашивать и получать из различных источников информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.5. Участвовать в работе постоянно действующих советов и комиссий Колледжа.

5.6. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7. Повышать свой профессиональный уровень.

## 6. Обязанности

6.1. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и технике безопасности.

6.2. Следовать профессиональной этике.

6.3. Работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

## 7. Ответственность

7.1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.2. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных обязанностей;

- качество организации обучения студентов Колледжа;

- нарушение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;

- действия или бездействие приведшие к нарушению прав обучающихся (их законных представителей) и (или) сотрудников Колледжа.

Разработал Положение:

Заведующий учебной частью

\_\_\_\_\_ Е.В. Семенович

Согласовано:

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ В.Ф. Поздняков

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ А.В. Момзикова

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ И.А. Шкода

Наименование и сроки предоставления документов для обеспечения учебного процесса

№ п/п	Наименование документа	Сроки предоставления	Ответственный за предоставление	Ответственный за прием
1.	График учебного процесса на 1 полугодие	до 30 апреля	Заведующий учебной частью, заведующий практикой, специалист по учебной работе	Заместитель директора по учебной работе
2.	График учебного процесса на 2 полугодие	до 15 ноября	Заведующий учебной частью, заведующий практикой, специалист по учебной работе	Заместитель директора по учебной работе
3.	Учебные планы по специальностям	до 15 апреля	специалист по учебной работе	Заместитель директора по учебной работе
4.	Рабочие учебные планы по группам для составления расписания	до 30 апреля	специалист по учебной работе	Заведующий учебной частью
5.	Рабочие учебные планы по группам для составления тарификации	до 10 июня	специалист по учебной работе	Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью
6.	Справка о количестве обучающихся в группах	еженедельно	заведующие отделениями	заведующий учебной частью, специалист по учебной работе
		на 01 число каждого месяца		Отдел экономической работы и государственного заказа
7.	Справка о посещаемости	еженедельно	заведующие отделениями	заведующий учебной частью,

	обучающимися учебных занятий			специалист по учебной работе
8.	Справка о делении академических групп на подгруппы, для проведения практических занятий	до 10 июня	заведующий учебной частью, специалист по учебной работе	Заместитель директора по учебной работе
9.	Расписание экзаменов, комплексных экзаменов, квалификационных экзаменов	До 15 октября (1 полугодие) До 15 февраля (2 полугодие)	Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, специалист по учебной работе	Заместитель директора по учебной работе
10.	Список студентов по отделениям, находящихся в академических отпусках	до 1 числа, каждого месяца	заведующие отделениями	Заместитель директора по учебной работе
11.	Оформление студенческих билетов: - для студентов нового набора;	до 10 сентября	Секретари учебной части	Заведующие отделениями
	- продление для обучающихся остальных курсов	до 15 сентября		
12.	Оформление зачетных книжек для студентов нового набора	до 10 октября	Секретари учебной части	Заведующие отделениями
13.	Заполнение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	до 01 июля	Секретари учебной части	Заведующие отделениями
14.	Оформление, передача документов в архив	до 15 августа	Секретари учебной части	Архивариус

15.	Внесение изменений в номенклатуру дел (при необходимости)	до 20 декабря	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями, заведующий практикой	Отдел кадров
16.	Оформление заявок по учебно-отчетной документации	до 01 апреля	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями, заведующий практикой, специалист по учебной работе, секретари учебной части	Хозяйственный отдел

