



ПРИНЯТО
На заседании
педагогического совета
Протокол № 2
От « 15 » декабря 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 41-01/58
от « 15 » 12 2019г.
Директор МБПОУ РС(Я) «АМК»
Н.С. Миронов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
В ГБПОУ РС(Я) «АЛДАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об учебной части» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Алданский медицинский колледж» (далее по тексту - колледж) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Типовое положение об образовательном учреждении СПО (среднем специальном учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ МО и Н РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 (ред. от 21.08.2013 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, которое в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе и координирует работу структурных подразделений ГБПОУ РС(Я) «Алданский медицинский колледж» по реализации образовательного процесса в колледже.

1.3. 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. Структурное подразделение учебной части состоит из штатных единиц, которые осуществляют деятельность в соответствии с должностными инструкциями и локальными актами по организации образовательного процесса.

- заведующий учебной частью;
- секретарь учебной части;
- лаборант.

Общее руководство работой учебной части колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

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

1.6 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, Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).
- 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 составления и выполнения расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций.
- Контроль организации проведения практик.
- Контроль формирования электронных ресурсов образовательного портала.
- Контроль выполнения учебной нагрузки.
- Учет выполнения и контроль за ходом использования почасового фонда преподавателями, преподавателями-совместителями.
- Контроль над проведением ГИА, подготовка отчетной документации ГИА.
- Контроль за учебно-методической работой преподавателей, проверка готовности преподавателей к осуществлению учебного процесса.
- Контроль составления учебно-методической документации преподавателями.
- Контроль обеспечения учебных дисциплин методическими материалами.
- Контроль выполнения 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 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, научно-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, направленных 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. 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. Заведующий учебной частью несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебной частью функций, предусмотренных настоящим положением.
- 6.3. На заведующего учебной частью возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности учебной части по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть;
 - организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение сотрудниками учебной части трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебной части, и соблюдение правил пожарной безопасности.

