

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский медицинский колледж»**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

АНО ПО «СтавМК»

Протокол № 1

От «10» января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СтавМК»

Таженова А.И. _____

Приказ № 1

От «10» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

г. Ставрополь 2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Учебная часть АНО ПО «СтавМК» (далее – Колледж)

Учебная часть в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.2. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми филиалами колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа по учебно-методической работе (далееУМР).

1.3. Заместитель по УМР назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и осуществляет общее руководство учебной частью.

1.4. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по УМР.

1.5. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по УМР.

2. Цели и задачи учебной части.

2.1. Основная цель учебной части - планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на правоведения образовательной

деятельности в сфере профессионального образования. Создание условий для оптимальной организации учебного процесса.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

2.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

2.2.4. Организацию промежуточной и итоговой аттестации студентов.

2.2.5. Координация деятельности различных структурных подразделений колледжа в части организации учебного процесса;

3. Функции учебной части.

Для решения основных целей и задач учебная часть выполняет следующие функции:

3.1. Приём студентов:

- оформление и выдача студенческих билетов;
- оформление и выдача зачётных книжек.
- ведение журнала выдачи зачётных книжек и студенческих билетов.

3.2. Управление студенческим контингентом:

- организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;
- организация контроля над ликвидацией задолженностей по дисциплинам.

3.3. Учебно-организационная деятельность:

- управление документацией по организации учебного процесса;
- управление документацией по студенческому контингенту;
- формирование и корректировка педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;

- тарификация преподавателей на текущий учебный год;

- ведение журнала выдачи академических учебных справок;

- оформление журналов учебных занятий.

3.4. Организация теоретического обучения:

- формирование графика учебного процесса по каждой специальности;

- составление и корректировка расписания учебных занятий;

- ведение журнала выдачи педагогической нагрузки;

- ведение учета выданных часов по группам;

-организация контроля над ведением журналов посещаемости, успеваемости студентов.

3.5. Организация практического обучения:

-формирование графика прохождения практик по каждой специальности;

-составление расписания занятий производственного обучения на базе колледжа;

-ведение документации по организации и прохождению практик в организациях и учреждениях в соответствии с заключёнными договорами.

3.6. Организация промежуточной аттестации студентов:

-составление графика консультаций и экзаменов;

-составление ведомостей по промежуточной аттестации студентов;

-составление графика ликвидации задолженностей студентов;

- ведение журнала выдачи зачётной, экзаменационной ведомости;

-организация контроля за проведением экзаменов, консультаций.

3.7. Организация итоговой аттестации студентов:

-составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации;

-составление протоколов итоговой аттестации;

-организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации;

- формирование и выдача дипломов государственного образца;

- формирование сводной ведомости успеваемости студентов;

-ведение журнала выдачи дипломов государственного образца.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права работников учебной части.

Работники учебной части имеют право:

4.1. Запрашивать и получать сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

4.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.

4.3. Контролировать руководителей практики студентов на предприятиях в части её организации и консультирования студентов.

4.4. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.

4.5. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.

4.6. Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.

4.7. Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.

4.8. Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.

4.9. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.10. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.11. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.12. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору колледжа для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.13. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.14. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.15. Вносить заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе колледжа предложения по вопросам обучения.

5. Ответственность работников учебной части.

Работники учебной части несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими подразделениями.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела взаимодействуют с сотрудниками по вопросам:

С отделом кадров: предоставляет: копии докладных записок, сведения о вакансиях;
получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей.

С бухгалтерией: предоставляет: копии докладных записок, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель, учебно-сметную документацию.

7. Перечень документов и данных о качестве деятельности учебной части.

- 7.1. Положение об учебной части.
- 7.2. Коллективный договор.
- 7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7.4. Должностные инструкции работников.
- 7.5. Номенклатура дел учебной части.
- 7.6. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности.
- 7.7. ФГОС СПО по реализуемым Колледжем специальностям
- 7.8. Примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии)
- 7.9. Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии).
- 7.10. Учебные планы по специальностям.
- 7.11. Годовые календарные учебные графики.
- 7.12. Расписания учебных занятий и экзаменов.
- 7.13. Журналы учета теоретических занятий.
- 7.14. Журналы факультативных занятий.
- 7.15. Журналы учета консультаций.
- 7.16. Экзаменационные билеты.
- 7.17. Списки студентов по курсам и группам.
- 7.18. Зачетные и экзаменационные ведомости.
- 7.19. Сводные ведомости успеваемости студентов.
- 7.20. Сведения о текущей успеваемости студентов.
- 7.21. Отчет об учебной деятельности колледжа за учебный год.
- 7.22. Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий.
- 7.23. Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов.

7.24. Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей.

7.25. План внутриколледжного контроля (копия).

7.26. Служебные записки на имя директора (копии).

7.27. Академические справки (копии).