

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ОДОБРЕНО
на Педагогическом Совете
от 30.11.2023г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора КГБПОУ АМТ
_____ Т. И. Стельмах
от 30.11.2023г.
№ 176-орг.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Ачинск, 2023 г.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Лист согласования

Проект локального нормативного акта **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

Разработчик: Лалетина И.Г., заведующий учебной

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Дата, подпись	Примечания
1.	М.В. Павлова, зав.учебным отделением КД		
2.	В.И. Бондарева, зам.директора по УР		
3.	О.В. Цюренко, зав. практическим обучением		

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» (далее - Техникум).

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- гражданским, трудовым, административным кодексами Российской Федерации;
- законами Российской Федерации в области образования, приказами, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования Красноярского края, министерства здравоохранения Красноярского края и иных органов управления образованием об образовательной деятельности;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Техникуме
- Уставом и локальными правовыми актами техникума (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, должностными инструкциями);
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- решениями Педагогического Совета Техникума, распоряжениями директора КГБПОУ АМТ, настоящим Положением.

1.3. Руководство учебной частью осуществляется заместителем директора по учебной работе.

1.4. В состав Учебной части входят учебные отделения, которые предназначены для организации и предоставления образовательных услуг по очной и очно-заочной форме обучения – учебное отделение «Сестринское дело», по очной и очно-заочной форме обучения - учебное отделение «Клиническая медицина», в объеме, предусмотренном федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в Техникуме, за счет бюджетных ассигнований Красноярского края, а также по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.5. Учебные отделения могут быть сформированы из учебных групп по нескольким специальностям.

1.6. Руководство учебными отделениями осуществляют заведующие учебными отделениями, имеющие высшее образование, и освобождаются от должности приказом директора Техникума.

1.7. Штат Учебной части определяется штатным расписанием Техникума. В штате Учебной части находятся заведующий учебным отделением «Сестринское дело», заведующий учебным отделением «Клиническая медицина», заведующий практическим обучением, заведующий библиотекой, руководитель физического воспитания, преподаватели, методисты, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги-организаторы, преподаватели, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, лаборанты, воспитатели.

1.8. Сотрудник учебной части назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Техникума.

1.9. Общие требования к должностным обязанностям сотрудников Учебной части определены должностными инструкциями.

1.10. По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности Учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями Техникума.

1.11. Деятельность Учебной части осуществляется на основании Единого плана работы Техникума, утвержденного директором.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Основной целью деятельности Учебной части Техникума является организация учебного процесса, управление им и контроль результатов учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Техникуме.

2.2. Основные задачи Учебной части:

2.2.1. Реализация Программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на учебных отделениях, формирования общих и профессиональных компетенций.

2.2.2. Обеспечение высокого качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2.3. Разработка и актуализация нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.2.4. Содействие в создании условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах учебного отделения.

2.2.5. Координация работы ПЦК и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.2.6. Планирование и организация текущего учебного процесса в Техникуме.

2.2.7. Ведение документации и подготовка отчетных данных Техникума по учебным вопросам.

2.2.8. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки.

2.2.9. Адаптация студентов и сохранение контингента учебных отделений.

2.2.10. Организация работы с выпускниками.

2.2.11. Взаимодействие со структурными подразделениями Техникума по вопросам организации учебного процесса.

III. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Планирование и организация образовательного процесса:

- разработка учебных планов и календарных учебных графиков по всем специальностям подготовки;
- расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей;
- подбор и расстановка педагогических кадров;
- планирование учебной работы преподавателей (подготовка программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно – оценочных средств (КОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса);
- составление расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

- участие в формировании годового плана работы Техникума;
- проведение переаттестации и (или) перезачета студентов; составление индивидуальных учебных планов
- подготовка учебной документации (журналы учебных занятий, зачетные книжки, студенческие билеты) к началу учебного года;
- оформление экзаменационного материала промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- согласование состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по специальностям подготовки, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций и т.п.) для совершенствования образовательного процесса;
- организация и проведение совещаний с сотрудниками учебной части, председателями ПЦК по текущим организационным вопросам образовательного процесса;
- организация подготовки студентов выпускных групп к первичной аккредитации специалистов;
- размещение и обновление информации о деятельности учебного отделения на информационных стендах и официальном сайте Техникума;
- участие в организации профориентационной работы;
- организация и проведение работы приемной комиссии по формированию групп нового набора;
- содействие трудоустройству выпускников;
- сотрудничество с работодателями из лечебно-профилактических учреждений.
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- индивидуальная работы с родителями студентов;
- координация работы старост учебных отделений;

3.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:

- оформление учетно-отчетной документации (ведомость учета часов, выполненных преподавателями, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.);
- составление установленной отчетной документации (форма СПО-1, СПО-мониторинг, отчет по самообследованию, отчет о выполнении государственного задания и т.д.);
- подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту студентов;
- подготовка, оформление и выдача справок об обучении;
- формирование личных дел студентов;
- подготовка материалов к рассмотрению на стипендиальной комиссии.

3.3. Контроль и анализ учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями;
- контроль соответствия содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки;
- контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;
- контроль движения контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- контроль выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль хода подготовки курсовых работ и выпускных квалификационных работ студентами Техникума;

- контроль ведения студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов;
- анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

IV. ПРАВА

Работники Учебной части имеют право:

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

4.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Техникума.

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

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения о поощрении преподавателей, студентов или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.6. Требовать от преподавателей Техникума своевременной подготовки учебно – программной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Учебной части несут ответственность:

5.1. За некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ);

5.2. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора техникума и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ.

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

5.4. За нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод студентов.

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

5.6. За жизнь и здоровье студентов.

5.7. За разглашение персональных данных студентов.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ДАННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.