



Министерство здравоохранения Алтайского края  
(Минздрав Алтайского края)  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

**Положение**  
**«Об учебной части СК-П-8.1.-147»**

Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

2019 год



**Положение**

**«Об учебной части»**

**СК-П-8.1.-147**

**Версия 1.0**

**Дата введения: 16.12.2019г**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заместитель директора по УЧ	Кубарева Л.В.	
<i>Версия: 1.0</i>	КЭ: _____	КК № _____	<i>Стр. 1 из 7</i>

**Содержание:**

# **Положение об учебной части среднего профессионального образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебной части Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Бийский медицинский колледж» ( далее – Положение ) КГБПОУ «БМК» ( далее – колледж ) разработано в соответствии с :

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Учебная часть колледжа ( далее - учебная часть СПО ) является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

## **2. Цель деятельности учебной части**

Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым колледжем образовательных программ среднего профессионального образования – программе подготовке специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ( далее – ФГОС СПО ).

## **3. Основные задачи учебной части**

3.1. Планирование, организация и контроль освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена ( далее – ППССЗ ).

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; организация государственной итоговой аттестации.

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

- 3.4. Разработка и совершенствование документации, регламентирующей образовательную деятельность.
- 3.5. Обеспечение отчетности о деятельности учебной части колледжа
- 3.6. Организация работы с выпускниками, участие в их трудоустройстве.

#### **4. Функции учебной части**

- 4.1. Организация , планирование и контроль за учебным процессом ППССЗ СПО.
- 4.2. Разработка образовательных программ ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, а также иных локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс по ППССЗ СПО.
- 4.3. Организация комплектования колледжа студентами.
- 4.4. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов; организация итоговой государственной аттестации.
- 4.5. Организация практик студентов
- 4.6. Проведение работы по ликвидации академической задолженности студентами.
- 4.7. Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- 4.8. Организация профориентационной работы со студентами и выпускниками.
- 4.9. Организация собраний студенческих групп.
- 4.10. Организация родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- 4.11. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 4.12. Подготовка документов и материалов на заседания коллегиальных органов управления колледжа в части, касающейся деятельности учебной части.
- 4.13. Подготовка учетно-отчетной документации и иной информации, касающейся деятельности учебной части.
- 4.14. Размещение и обновление информации о деятельности учебной части на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

#### **5. Права учебной части**

- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа документы, материалы и разъяснения с целью выполнения возложенных на учебную часть задач и функций.
- 5.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений колледжа с целью улучшения качества работы учебной части.
- 5.3. Вносить предложение по укреплению учебно-методической базы, обеспечению образовательного процесса необходимыми пособиями, техническими средствами, периодическими изданиями, учебной литературой.
- 5.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа по вопросам, относящимся к компетенции учебной части.
- 5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

## **6. Руководство учебной частью**

- 6.1. Руководство учебной частью осуществляет зам .директора по учебной работе, назначаемый приказом директора колледжа.
- 6.2. Зам.директора несет ответственность за работу учебной части и отчитывается перед директором колледжа.
- 6.2.1. Зам.директора имеет право:
- 6.2.2. Посещать все учебные, практические занятия и все виды практики.
- 6.2.3. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 6.2.4. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 6.2.5. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности колледжа.
- 6.3. На зам.директора возлагаются следующие обязанности:
- 6.3.1. Организационная работа:
- Составление учебных планов по специальностям подготовки;
  - Оперативное доведение до сведения преподавателей коллектива колледжа и обучающихся локальных нормативных актов, распорядительных актов колледжа, решений коллегиальных органов колледжа;
  - Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации учебной части (ежемесячной, семестровой, годовой);

- Организация проведения и участие в собраниях студенческих групп: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года, УВК;
- Организация проведения и участие в родительских собраниях, индивидуальная работа с родителями обучающихся;
- Подготовка проектов приказов по деятельности учебной части;
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации;
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении;
- Размещение и обновление информации о деятельности учебной части на информационных стендах и официальном сайте колледжа;
- Учет выполненной педагогической нагрузки и другой части педагогической работы преподавателей;
- Участвует в работе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения в соответствии с ФГОС, оснащении и пополнении библиотеки и методических кабинетов учебно-методической, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся;
- Выполняет правила по охране труда и социальной безопасности

#### 6.3.2. Учебная работа:

- Организация, непосредственное руководство учебной работой в учебной части;
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику;
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися совместно с непосредственными руководителями практики;
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом Совете колледжа, методическом совете.

- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутреннего контроля;
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- Организация заполнения журналов учебных занятий;
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- Организация и контроль за формированием и обновлением фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт обучающихся;
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов;

### 6.3.3. Воспитательная работа:

- Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- Профессионально-ориентационная работа;

## 7. Взаимодействие

7.1. Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам организации и обеспечения

Осуществления образовательной деятельности по ППССЗ, в том числе:

- с руководителем физического воспитания по вопросам совместного планирования образовательного и спортивного процесса;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;
- с бухгалтерией колледжа по вопросам выплат государственных академических и социальных стипендий;
- с руководителями ( внешними и внутренними ) практики по вопросам распределения и прохождения обучающимися учебной и производственной практики;
- с руководством ЛПУ по вопросам организации практического обучения, трудоустройства выпускников, проведения Государственной

итоговой аттестации выпускников, согласования программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.