

**Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский медицинский колледж»  
(ОГБПОУ УМК)**

**ПРИНЯТО**  
на Общем собрании  
протокол заседания  
от 10.10.2018 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ОГБПОУ УМК  
от 15.10.2018 № 266 д

Директор ОГБПОУ УМК



А.В. Софронычев

**Положение  
об Учебной части**

**ПСП-01-2018**

**Дата введения:  
15.10.2018**

Ульяновск  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Положение распространяется на структурное подразделение областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж» Учебная часть и устанавливает задачи, функции, права и ответственность подразделения, взаимодействие с другими подразделениями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГБПОУ УМК.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж» (далее - Учреждение), осуществляющим планирование, учет и контроль за ходом учебного процесса.

1.4. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору Учреждения.

## **2. Задачи подразделения**

2.1. Основной задачей Учебной части является совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по специальностям Учреждения.

2.2. Для решения данной задачи определены три направления: организационное обеспечение и контроль, методическое обеспечение учебного процесса, студенческое делопроизводство.

## **3. Функции подразделения**

3.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

3.1.1. Составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса.

3.1.2. Составление расписаний занятий, расписаний промежуточной аттестации, консультаций, государственной итоговой аттестации выпускников, графиков проведения практик.

3.1.3. Осуществление текущего контроля успеваемости, результатов промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников.

3.1.4. Проведение проверки остаточных знаний студентов.

3.1.5. Расчет объемов учебных часов и контроль планирования учебной нагрузки педагогического состава.

3.1.6. Планирование, контроль, учет учебной работы педагогического состава.

3.1.7. Проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки.

3.1.8. Участие в разработке локальных нормативных актов и организационных документов для совершенствования образовательного процесса.

3.1.9. Участие в организации и проведении совещаний с председателями ЦМК, педагогическим составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.1.10. Содействие реализации предложений ЦМК по оборудованию учебных кабинетов и лабораторий, внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

3.1.11. Проверка состояния материальной базы Учреждения, готовности к проведению занятий.

3.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

3.2.1. Участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

3.3.1. Контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.).

3.3.2. Составление отчетов и сведений в соответствии с задачами Учебной части.

3.3.3. Контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.).

3.3.4. Организация аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений).

3.3.5. Контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса.

3.3.6. Согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

#### **4. Права подразделения**

4.1. Работники Учебной части имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, заключенными с ними трудовыми договорами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами и организационными документами Учреждения.

#### **5. Ответственность подразделения**

5.1. Работники Учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных обязанностей;
- качество организации обучения студентов Учреждения;
- нарушения Устава, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;
- разработку и внедрение локальных нормативных актов в подразделении;
- отклонение от требований нормативных и технических документов, регламентирующих технологию обучения, производственную деятельность подразделения;
- прием от смежных подразделений несоответствующих результатов оказания услуг, данных, непроверенной информации, документов и т.п.;
- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов и т.п. смежным подразделениям Учреждения и заказчикам;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;

- реализацию образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

### 6. Взаимодействие с подразделениями

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

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УР



М.В. Исаева

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт



Р.Ю. Наумова

10.10.2018

Заведующий канцелярией



Н.А. Антонова

10.10.2018