

Министерство здравоохранения Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании совета колледжа  
Протокол № 10 от « 31 » 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Вышневолоцкий медицинский колледж»



\_\_\_\_\_ Е.В.Колбин

«31» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**  
**ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж»**

г. Вышний Волочек  
2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вышневолоцкий медицинский колледж» (далее - Колледж), через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением и др. нормативными документами.

1.3. Учебная часть создана для организации эффективного учебного процесса по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям, специальностям.

1.4. Организационная структура и штатный состав учебной части определяется директором колледжа.

1.5. Непосредственным руководителем учебной части является заместитель директора по учебной работе, осуществляющий координацию деятельности учебной части, в том числе контроль её деятельности и учебно-организационное руководство.

## **2. Основные задачи, выполняемые учебной частью колледжа**

2.1. Организация и управление образовательным процессом в соответствии с учебными планами Колледжа по реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Оказание помощи преподавательскому составу колледжа по вопросам организационно-учебной работы.

2.3. Нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение учебного процесса.

2.4. Расчёт объёмов учебных часов.

2.5. Планирование, контроль, учет учебной нагрузки преподавательского состава.

2.6. Проверка и анализ работы преподавателей по выполнению ими учебной нагрузки.

2.7. Подготовка документации к процедуре лицензирования и аккредитации колледжа.

## **3. Основные функции, выполняемые учебной частью колледжа**

3.1. Контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений и решений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

3.2. Организация учебного процесса в колледже.

3.3. Координация разработки рабочих учебных планов по специальностям.

3.4. Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания.

3.5. Составление графиков дежурства студентов, графиков проведения и выполнения общественно-полезной работы и другие документы.

3.6. Составление расписания экзаменов.

3.7. Контроль за ходом экзаменационной сессии и текущей успеваемости, и посещаемости в группах.

3.8. Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию).

3.9. Организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей.

3.10. Учёт замен.

3.11. Оформление сведений по форме в конце учебного года.

3.12. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий.

3.13. Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс.

- 3.14. Подготовка материалов по педагогической нагрузке, согласование их с заместителем директора по учебной работе и представление директору колледжа.
- 3.15. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
- 3.16. Контроль за выполнением графика учебного процесса.
- 3.17. Контроль за выполнением расписания учебных занятий.
- 3.18. Организация учёта и планирования в колледже.
- 3.19. Выборочная сверка журналов посещаемости с журналом учебных занятий.
- 3.20. Проверка журналов учебных занятий.
- 3.21. Проверка наличия календарно - тематических и поурочных планов занятий.
- 3.22. Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей.
- 3.23. Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов.
- 3.24. Контроль за проведением учебных занятий, выполнением учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин.
- 3.25. Выдача справок студентам.
- 3.26. Составление табеля учета рабочего времени.
- 3.27. Организация работы с выпускниками, участие в их трудоустройстве.

#### **4. Права и обязанности**

- 4.1. Должностные обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями.

#### **5. Ответственность**

Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за ненадлежащее, либо несвоевременное исполнение функций и задач, возложенных на учебную часть.

Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции.
- 5.2. Нарушение Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка.
- 5.3. Неисполнение приказов и распоряжений директора, заместителей директора.
- 5.4. Несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.