

**Филиал Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации  
«Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала**

Согласовано:  
Правлением колледжа  
АНПОО «ММК»  
Протокол №001/1 от 03.03.2021 г.

Утверждено:  
Директор

  
Жукова Н.А.  
« 5 » / 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ  
Филиала Автономной некоммерческой  
профессиональной образовательной организации  
«Межрегиональный медицинский колледж»  
в г. Махачкала**

Махачкала

2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Филиала Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала.

1.2. Штатный состав Учебной части определяется директором Колледжа.

1.3. Структурное подразделение возглавляет заведующий, организующий работу Учебной части в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору Колледжа. Заведующий Учебной частью назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Филиале АНПОО «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала.

1.5. В своей деятельности Учебная часть руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Республики Дагестан, регламентирующие образовательную деятельность, Уставом колледжа, локальными правовыми актами колледжа; Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа; настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основной задачей Учебной части является реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса.

2.2. Учебная часть является основным органом по планированию, организации и контролю учебной работы колледжа.

2.3. Главной целью деятельности Учебной части является повышение качества подготовки специалистов по программам среднего профессионального образования в соответствии с современными требованиями рынка труда.



### **3. Основные направления деятельности**

3.1. Обеспечение контроля за реализацией требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования базового и углубленного уровня на отделениях колледжа в рамках образовательных программ СПО.

3.2. Планирование, организация учебного процесса по среднему профессиональному образованию и контроль за его проведением.

3.3. Разработка инструктивных и нормативных документов по организационно-методическому обеспечению учебного процесса по среднему профессиональному образованию.

3.4. Координация деятельности подразделений колледжа по учебным вопросам среднего профессионального образования.

3.5. Расчет, распределение и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавательского состава, в том числе совместителей в рамках образовательных программ СПО.

3.6. Анализ успеваемости обучающихся по итогам экзаменационных сессий и государственных экзаменов.

3.7. Составление текущих и сводных данных по движению контингента учащихся и студентов.

3.8. Комплектование составов государственных аттестационных комиссий, графиков защиты выпускных квалификационных работ, обобщение отчетов ГАК по профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

### **4. Основные функции Учебной части**

4.1. Планирование, организация и проведение учебного процесса по программам среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО, утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса;

4.2. Контроль за исполнением подразделениями колледжа приказов, инструктивных и методических писем Министерства здравоохранения,

Министерства образования и науки РФ, СК, РД, приказов и распоряжений директора колледжа, решений Педагогического совета колледжа по вопросам среднего профессионального образования.

4.3. Контроль за содержанием рабочих учебных планов и выписок из них, направляемых заведующим отделениями, председателям цикловых методических комиссий.

4.4. Разработка проектов приказов по организации учебного процесса, по движению контингента студентов.

4.5. Оформление документов по переводам и восстановлению студентов.

4.6. Текущий контроль движения контингента студентов колледжа.

4.7. Составление графика учебного процесса (внедрение графика модульного учебного процесса).

4.8. Составление расписания для студентов всех курсов и специальностей, и преподавательского состава.

4.9. Расчет нагрузки преподавательского состава по программам среднего профессионального образования.

4.10. Контроль выполнения преподавательским составом колледжа расписания учебных занятий, консультаций, учебной нагрузки.

4.11. Организация, контроль, анализ и обобщение результатов: промежуточной семестровой аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); итоговой государственной аттестации выпускников.

4.12. Участие в контроле состояния учебного аудиторного фонда.

4.13. Оформление бланков дипломов среднего профессионального образования.

4.14. Составление отчетов и предоставление различных справочных материалов для вышестоящих организаций, оформление статистических данных формы федерального статистического наблюдения СПО-1.

4.15. Участие в разработке собственной нормативной и организационно-распорядительной документацией по функционированию подразделений

колледжа, ведущих обучение по программам среднего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством, Уставом колледжа и настоящим Положением.

4.16. Участие в научно-методических конференциях, совещаниях, семинарах, проводимых органами управления средним профессиональным образованием по вопросам, входящим в компетенцию СПО.

4.17. Рассмотрение писем, жалоб и предложений по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части.

4.19. Подготовка для руководства колледжа оперативных и аналитических материалов, докладов, обзоров в пределах компетенции отдела.

## **5. Управление деятельностью Учебной части**

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников Учебной части вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками подразделения, их должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Отдел Учебной части от имени колледжа может:

- представлять в различных государственных общественных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в его компетенцию;

- устанавливать непосредственные связи с аналогичными по функциям органами и учреждениями образования;

- запрашивать от подразделений колледжа, ведущих обучение по программам СПО, данные по общей учебной нагрузке, её распределения между преподавательским составом, отчеты о выполнении учебной нагрузки каждого преподавателя с учетом совместительства;

- запрашивать и получать от других отделов колледжа данные и другую информацию необходимую для выполнения работ, составления отчетов и справок по закрепленным направлениям деятельности;

- вносить предложения руководству колледжа по вопросам, связанным с выполнением задач, входящих в компетенцию отдела;

- обращаться к руководству с предложениями по совершенствованию учебно - организационной работы среднего профессионального образования, вносить предложения в установленном порядке по изменению структуры подготовки специалистов с учетом региональных потребностей;

- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;

- повышать квалификацию работников отдела.

5.3. Руководство Учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, который назначается приказом директора. Заведующий Учебной частью подчиняется директору колледжа, действует в соответствии с настоящим положением. Структура отдела определяется штатным расписанием.

5.4. Заведующий Учебной частью имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников отдела;

- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение директора, предложения о назначении, перемещении и увольнении работников учебной части, их поощрении и наложении на них взысканий;

- вносить директору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на учебную часть функций и улучшения условий труда сотрудников отдела.

- давать ответы на запросы учебных заведений и других организаций, предприятий, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, ведет прием посетителей;

- подбирать специалистов на замещение вакантных должностей в отделе и представлять их в установленном порядке для назначения на должность;

- осуществлять мероприятия по повышению деловой активности и профессиональной квалификации работников отдела.

5.5. Заведующий Учебной частью обязан:

- руководить всей деятельностью Учебной частью и обеспечивать эффективное использование ее ресурсов;
- формировать годовые планы работы Учебной части;
- регулировать производственные отношения между работниками отдела.
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе отдела;

5.6. Заведующий Учебной частью несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества отдела, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение сотрудниками Учебной части Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

## **6. Взаимоотношения**

В процессе своей деятельности Учебная часть взаимодействует со структурными подразделениями колледжа, заведующими отделением, преподавательским составом образовательного учреждения, сторонними организациями и учреждениями.

## **7. Ответственность**

Учебная часть несет ответственность за организацию учебного процесса, в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебную часть задач, несет заведующий учебной частью.