

краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский медицинский техникум»  
(КГБПОУ КрасМТ)

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Совета КГБПОУ КрасМТ  
протокол № 1  
«31» август 2017г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Студенческого Совета  
КГБПОУ КрасМТ  
протокол № 9  
«19» мая 2017г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБПОУ КрасМТ  
Е.Ю. Шарайкина

Приказ № 68  
от «31» август 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части**

Красноярск - 2017

Положение разработано на основании:

- 1) Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

## 1. Общие положения

1.1. Учебная часть краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Красноярский медицинский техникум (далее – техникум) является структурным подразделением техникума и обеспечивает организацию, координацию и контролирование учебного процесса.

1.2. В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- действующим законодательством;
- уставом техникума;
- приказами и распоряжениями директора;
- положением об учебной части.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями техникума.

## 2. Структура учебной части

2.1. Организационная структура и штатный состав учебной части техникума определяется директором техникума исходя из условий и особенностей деятельности.

2.2. В структуру учебной части входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заведующий учебной частью;
- библиотекарь;
- заведующие отделениями;
- руководитель физвоспитания;
- преподаватель-организатор;
- методист;
- председатели ЦК;
- лаборанты;
- секретарь учебной части.

2.3. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора техникума по учебной работе.

2.4. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании утвержденных должностных инструкций.

## 3. Задачи учебной части

3.1. Основными задачами учебной части техникума являются:

3.1.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в техникуме в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора техникума на текущий учебный год.

3.1.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме.

## 4. Функции учебной части

4.1. Участие в разработке учебных планов и графиков учебного процесса по всем специальностям подготовки.

4.2. Составление расписаний учебных занятий, расписаний промежуточной аттестации,

консультаций, государственной итоговой аттестации выпускников.

4.3. Анализ и контроль использования аудиторного фонда.

4.4. Осуществление текущего контроля успеваемости, результатов промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

4.5. Организация контроля над ликвидацией задолженностей по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

4.6. Учет численности и движения контингента студентов техникума, подготовка проектов приказов по контингенту.

4.7. Расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей.

4.8. Контроль и учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями.

4.9. Контроль правильного ведения и своевременного заполнения журналов учебных занятий.

4.10. Организация контроля над проведением учебных занятий, экзаменов, консультаций.

4.11. Контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

4.12. Координация и контроль над разработкой преподавателями учебно-программной документации (программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно-оценочных средств), и других материалов необходимых для организации учебного процесса.

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

4.14. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

4.15. Подготовка учебной документации (журналы учебных занятий, зачетные книжки, студенческие билеты) к началу учебного года.

4.16. Оформление экзаменационных, сводных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации.

4.17. Оформление дипломов и справок о выполнении учебного плана.

4.18. Участие в организации и проведении совещаний с сотрудниками учебной части, заведующими отделениями и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам образовательного процесса.

4.19. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

4.20. Составление установленной отчетной документации.

4.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачи техникума.

## 5. Права и ответственность сотрудников учебной части

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе техникума, Положении о техникуме, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах техникума.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности учебной части и организации образовательного процесса в техникуме;

- предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и студентов техникума;

- получать от работников техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от преподавателей техникума своевременной подготовки учебно-программной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить предложения по улучшению менеджмента качества техникума.

5.3. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- достоверность информации, представляемой администрации техникума;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

#### 6. Порядок внесения изменений

6.1. Настоящее Положение действует в течении неопределенного срока и может быть изменено, дополнено или отменено в установленном порядке.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов.

Разработано:

Заведующий учебной частью

Т.А. Миронова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Т.И. Бреева