



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»  
ГБПОУ РМ «Темниковский медицинский колледж»  
431226 Республика Мордовия, Темниковский район, д. Русское Тювеево ул. Лесная, д.1

---

Принято

на заседании педагогического совета  
ГБПОУ Республики Мордовия  
«Темниковский медицинский колледж»

Протокол №1 от 30.08 2024г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ Республики Мордовия  
«Темниковский медицинский колледж»

Е.Г. Фомина

Приказ №177 от 30.08. 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной работе и учебной части**  
**в ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»**

г. Темников

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной работе и учебной части**  
**в ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение об учебной работе и учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж» далее - Колледж регламентирует учебную деятельность Колледжа, определяет её задачи, основные обязанности, права и ответственность сотрудников учебной части.
- 1.2. Положение составлено в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Законом Республики Мордовия «Об образовании в Республике Мордовия» №53-З от 8 августа 2013г.,
  - Приказа Министерства просвещения России от 26.08.2020г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
  - Приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации № 885 Министерство просвещения Российской Федерации №390 Приказ от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;
  - Приказом Министерство просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

**II. Состав учебной части**

- 2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебной работе, заведующего практикой, методиста, секретаря учебной части.
- 2.2. Учебная часть имеет отдельные кабинеты, компьютерную и множительную технику.
- 2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора Колледжа.

**III. Основные задачи и цели учебной работы**

- 3.1. Основной задачей является совершенствование учебной, учебно-методической работы и всего учебного процесса, в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО.
- 3.2. Организационное обеспечение и контроль образовательного процесса включают:
- повышение эффективности образовательного процесса и качества обучения;
  - подготовка приказов по организации образовательного процесса;
  - координация учебной работы цикловых методических комиссий;
  - планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
  - составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
  - составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;

- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- контроль за соблюдением договорных обязательств обучающимися на платной основе;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- контроль за ведением журналов учебных занятий;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам образовательного процесса.

### 3.3. Организация работы и контроль по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение переаттестации студентов, зачисленных из других образовательных учреждений;
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений преподавателей по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и их готовности к проведению занятий.

## **IV. Основные обязанности сотрудников учебной части**

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации образовательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленной системе оплаты труда;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;

- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

## **V. Основные обязанности сотрудников учебной части**

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

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

## **VI. Ответственность сотрудников учебной части**

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.