**I. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение об учебной части АНО «ПОО медицинский колледж «Монада» (далее – Положение, колледж) определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464. Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, реализует учебный процесс в колледже и координирует работу структурных подразделений колледжа.

1.4. Учебную часть возглавляет зам.директора по УВР, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трёх лет.

1.5. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по УВР.

**II. Цели, задачи и функции учебной части**

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в колледже;

- координации работы структурных подразделений, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения обучающихся в колледже;

- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;

- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;

- контроль за качеством подготовки специалистов со средним медицинским образованием;

- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже и др.

2.3. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;

- организация и контроль учебного процесса;

- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;

- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

**III. Структура управления учебной частью**

3.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора колледжа по УВР.

Директор колледжа в отношении работников учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- утверждает локальные акты учебной части;

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части;

- назначает на должность и освобождает от должности;

- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ;

- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы;

- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;

- обеспечивает безопасные условия труда;

- предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

- предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях,

предусмотренных трудовым законодательством РФ;

- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования и здравоохранения за счёт средств работодателя или за счет собственных средств;

- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.);

- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2. Заместитель директора по УВР:

- организует и контролирует деятельность учебной части,

- текущее и перспективное планирование деятельности колледжа,

- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников,

- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа,

- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;

- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;

3.3. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;

- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;

 - осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;

3.4. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;

- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;

- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;

- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в колледже, в том числе архивные;

- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;

- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

**IV . Организация работы учебной части**

4.1. Учебная часть колледжа выполняет:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовку проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;

-организацию и координацию разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;

- участие в формировании годового плана работы колледжа;

- организация и координация тарификации педагогических работников;

- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;

- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, календарно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

- учет выданной педагогической нагрузки;

- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся колледжа, подготовка материалов к административным срезам знаний;

- учет численности и движения контингента обучающихся колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;

- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся колледжа;

- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся колледжа;

- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;

- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

- контроль проведения учебных занятий, организация взаимопосещения занятий;

- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;

- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета колледжа;

- участие в подготовке заседаний методического совета колледжа;

- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

- оформление дипломов и приложений к ним;

- подготовка справок об обучении.

**V. Права и обязанности работников учебной части**

Работники учебной части имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений колледжа.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.6. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.

- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

**VI. Ответственность работников учебной части**

6.1. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;

- качество организации обучения обучающихся колледжа;

- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.