

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Электростальский медицинский колледж
Федерального медико-биологического агентства»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ

ЭМК ФМБА России

_____ Н.Н. Шарапина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол № 7 « 14 » августа 2023 г.

г. Электросталь, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства" (далее - Колледж)

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка колледжа, Положением об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации в колледже, настоящим Положением.

1.3. В штате учебной части заместитель директора по учебно-воспитательной работе колледжа, заведующий практикой, ответственные за работу отделений, секретарь учебной части, диспетчер учебной части.

1.4. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Задачи учебной части

2.1. Планирование и организация учебного процесса, координация работы преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. Функции учебной части

3.1. Организация, корректировка и выполнение учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям.

3.2. Составление расписания теоретических и практических занятий, учебной и производственной практики (далее- практики), промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (далее- ГИА), осуществление контроля над их выполнением преподавателями.

3.3. Контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в Колледже.

3.4. Контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию.

3.5. Разработка предложений по планированию и организации учебного процесса.

3.6. Подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки штатными преподавателями колледжа, сторонними совместителями.

3.7. Учебная часть рассматривает вопросы образования на инструктивно-методических совещаниях и вносит предложения о повышении квалификации педагогических работников по данному направлению.

3.8. Учебная часть обеспечивает организационно-педагогическое сопровождение образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями и инвалидов: контроль за посещаемостью занятий; помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания; организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих обучающихся; содействие в прохождении промежуточных аттестаций, сдаче зачетов, экзаменов, в ликвидации академических задолженностей; коррекцию взаимодействия обучающегося и преподавателя в учебном процессе; коррекцию трудных ситуаций; периодические инструктажи и семинары для преподавателей, и иную деятельность.

4. Организация работы учебной части

4.1. Разработка расписания учебных занятий

4.1.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: выполнение учебных планов по специальностям; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателей; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеаудиторной работы.

4.1.2. Основой для составления расписания учебных занятий являются: учебные планы по специальностям, утвержденные директором колледжа; план педагогической нагрузки на текущий учебный год, утвержденный директором Колледжа; письменные заявки преподавателей с обоснованием личных просьб.

4.1.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором Колледжа 1 сентября на осенний семестр и 12 (13,14) января на весенний семестр текущего учебного года и может подвергаться корректировке в связи с производственной необходимостью.

4.1.4. Расписания дополнительных образовательных услуг, факультативных занятий, занятий кружков, дополнительных консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются директором Колледжа и вывешиваются в соответствующих аудиториях.

4.1.5. Порядок разработки расписания учебных занятий.

4.1.5.1 В первую очередь составляются расписания учебных занятий дисциплин, междисциплинарных курсов (далее- МДК), профессиональных модулей (далее- ПМ), требующих специализированной материальной базы, дисциплин, присутствующих в учебном плане большинства курсов каждой специальности, (физическая культура, иностранный язык, информатика, фармакология, и др.).

4.1.5.2. Не допускается превышение учебной нагрузки на студента более 36 часов занятий в неделю, не считая факультативных занятий, дополнительных консультаций, дополнительных образовательных услуг.

4.1.5.3. В расписании должны быть указаны аудитории (лаборатории, кабинеты, лекционные залы).

4.1.5.4. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного дня, равномерное распределение учебной нагрузки преподавателей и студентов в течение недели.

4.1.5.5. При распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании 1 года обучения необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин студентами.

4.1.5.6. Составление расписания практик по специальностям осуществляется при участии заведующего практикой Колледжа с учетом занятости баз практики. Организационное собрание по проведению практики проводится накануне 1 дня практики, в одном из кабинетов колледжа. Производственное собрание по организации и проведению практики проводится в 1 день практики, в 8-30 на базах прохождения практики. График консультаций перед дифференцированным зачетом по практике с указанием аудиторий, времени и места их проведения должен быть согласован и зафиксирован в расписании до начала практики.

4.1.5.7. Составление расписания промежуточной аттестации проводится по согласованию с ответственным за работу отделения Колледжа.

4.1.5.8. Составление расписания ГИА и консультаций к ГИА проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

4.2 Ведение расписания учебных занятий

4.2.1. Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно в случае заблаговременной подачи преподавателем заявления на имя заведующего учебной частью с обоснованием просьбы. Вопрос решается в рабочем порядке.

4.2.2. Изменения в расписании оперативно вносятся в расписания для студентов, в расписания преподавателей, в расписание аудиторного фонда. Об изменениях в расписании заведующий учебной частью докладывает на Совете колледжа.

4.3 Контроль над соблюдением расписания учебных занятий

4.3.1. Организацию контроля над соблюдением расписания осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе по графику, утвержденному в начале семестра.

4.3.2. График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников учебной части: секретаря, ответственных за работу отделения, заведующего практикой, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.3. Срывы занятий. При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) секретарь учебной части обязан сообщить об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе в письменной форме (докладная). Преподаватель, по вине которого произошел срыв занятия, обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение суток, с момента срыва занятия. При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заведующему отделением в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятия. Срывы занятий фиксируются в соответствующем журнале, заместитель директора по учебно-воспитательной работе докладывает о срывах занятий на Совете колледжа.

4.4. Порядок ведения Журналов учебных занятий

4.4.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы колледжа.

4.4.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

4.4.3. Ответственность за учет часов несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.4.4. Правила заполнения журналов учета теоретического обучения, журналов учета обучения по профессиональным модулям, журналов учета по учебной и производственной практике, электронного журнала регламентируются специальными положениями.

4.4.5. Записи делаются преподавателями в день проведения теоретических и практических занятий, при проведении практических занятий на клинических базах – в день окончания цикла.

4.4.6. Итоговые оценки по дисциплинам, МДК, ПМ выставляются в зачетную книжку. Ответственность за сверку оценок в журналах и в зачетных книжках несет заведующий отделением.

4.4.7. Часы за проведенные перед экзаменами, дифференцированными зачетами и зачетами консультации записываются преподавателями в специальной форме. Часы проведенного методического контроля регистрируются на страницах журналов учебной и производственной практики.

4.5. Планирование работы учебной части

4.5.1. В плане работы учебной части на учебный год заместитель директора по учебно-воспитательной работе ставит задачи, определяет приоритетные направления работы на учебный год.

4.5.2. Основные составляющие плана педагогической нагрузки на следующий учебный год (тарификация) определяются в апреле-мае текущего учебного года. В апреле издается приказ по колледжу о составе и режиме работы тарификационной комиссии. В состав тарификационной комиссии входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий практикой, заведующий отделениями. Председатель тарификационной комиссии – директор колледжа.

4.5.3. Тарификационная комиссия согласует вопросы, касающиеся распределения педагогической нагрузки между преподавателями.

4.5.4. Тарификационная комиссия начинает свою работу с составления учебных планов на каждый курс, на осенний и весенний семестры по каждой специальности.

4.5.5. Далее определяется педагогическая нагрузка на учебный год для каждого преподавателя колледжа. Фиксируются вакантные часы, определяются вакансии на учебный год.

4.5.6. По данным педагогической нагрузки, закрепленной за каждым преподавателем колледжа, составляется проект штатного расписания педагогических работников колледжа на учебный год на бюджетной и внебюджетной основах.

4.5.7. Итоговые цифровые данные плана педагогической нагрузки на учебный год и проекта штатного расписания педагогических работников колледжа на учебный год должны совпадать.

4.5.8. Уточнения в планы педагогической нагрузки и в проект штатного расписания вносятся в августе (по результатам нового набора студентов), в сентябре (по результатам возможного изменения контингента студентов после отчисления, восстановления, перевода).

4.5.9. Формы, составленные по результатам работы тарификационной комиссии подписываются заместителем директора по учебно-методической работе, утверждаются директором Колледжа ежегодно, до 20 сентября. Проект штатного расписания педагогических работников колледжа на учебный год с учетом подготовки специалистов со средним медицинским образованием на бюджетной и внебюджетной основах передается в бухгалтерию колледжа.

4.5.10. График учебного процесса составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с заведующим практикой на семестр, утверждается директором колледжа в сентябре, январе текущего года.

4.5.11. График промежуточной аттестации составляется в октябре, феврале текущего учебного года, утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.5.12. График ГИА составляется в январе текущего года, утверждается директором колледжа.

4.6. Отчетность учебной части

4.6.1. В конце семестра (года) каждый преподаватель обязан сверить часы, поданные учебной частью в отчет за семестр (год) с планируемой по приказу педагогической нагрузкой.

4.6.2. Ежемесячно заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует составление отчета о выполнении педагогической нагрузки штатными преподавателями, внутренними и сторонними совместителями.

4.6.3. Цифровые семестровые отчеты о выполнении педагогической нагрузки составляются до 14 января, 5 июля текущего учебного года, утверждаются директором колледжа.

4.6.4. Цифровые годовые отчеты о выполнении педагогической нагрузки составляются до 5 июля текущего учебного года, утверждаются директором колледжа.

4.6.5. Анализ цифрового отчета должен включать разделы:

4.6.5.1. Выполнение плана педагогической нагрузки колледжа в течение учебного года (по семестрам, за год).

4.6.5.2. Выполнение плана педагогической нагрузки отделениями.

4.6.5.3. Выполнение плана педагогической нагрузки штатными сотрудниками колледжа.

4.6.5.4. Выполнение плана педагогической нагрузки сторонними совместителями колледжа.

4.6.5.5. Выводы по результатам контроля ведения Журналов учебных занятий преподавателями.

4.6.5.6. Наличие вакансий на следующий учебный год, проект решения вопроса о закрытии вакансий.

4.6.5.7. Анализ результатов контроля над выполнением расписания учебных занятий.

4.6.5.8. Анализ потребности Колледжа в аудиторном фонде и фактического наличия аудиторного фонда колледжа.

4.6.5.9. Проблемы, затрудняющие работу учебной части (по конкретным подразделениям колледжа).

4.6.5.10. Предложения по совершенствованию работы учебной части в следующем учебном году.

4.7. Порядок набора, утверждения, хранения, выдачи материалов промежуточной аттестации.

4.7.1. Материалы промежуточной аттестации подписываются преподавателями, составившими эти материалы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе (с указанием даты проведения заседания ЦМК, утвердившего эти материалы).

8.7.2. Хранятся материалы промежуточной аттестации в учебной части в шкафу, закрываемом на ключ. Доступ к материалам промежуточной аттестации имеют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части.

4.7.3. Выдача материалов промежуточной аттестации проводится секретарем учебной части накануне или в день экзамена (дифференцированного зачета) в соответствии с графиком промежуточной аттестации и/или в день назначенной передачи экзамена (дифференцированного зачета).

4.7.4. После проведения экзамена (зачета) ответственный за документацию возвращает материалы промежуточной аттестации в учебную часть в тот же день. Секретарь учебной части, выдававший материалы промежуточной аттестации в присутствии преподавателя проверяет целостность и сохранность материалов промежуточной аттестации. Экзаменационные билеты, билеты для дифференцированного зачета, задачи, эталоны ответов, иллюстративный материал должны быть вложены в пакет по порядку, количество билетов, задач, эталонов ответов, указанное на пакете должно соответствовать факту. На билетах не должно быть помарок. Листы не должны быть измяты. Количество тестовых заданий и эталонов ответов при возвращении должно соответствовать указанию их количества.

4.8. Документация учебной части:

4.8.1. План работы колледжа (копия).

4.8.2. ФГОС СПО по специальностям (копии).

4.8.3. ОПОП (Учебные планы) по специальностям (копии).

4.8.4. Календарно-тематические планы и рабочие программы на текущий семестр (вариативно в электронном формате).

4.8.5. Планы педагогической нагрузки на текущий учебный год.

4.8.6. График учебного процесса на семестр, утвержденный директором колледжа.

4.8.7. Расписание учебных занятий на каждую неделю семестра (вариативно в электронном формате).

- 4.8.8. Журнал регистрации изменений в расписании учебных занятий (вариативно в электронном формате).
- 4.8.9. Журналы учета теоретического обучения, журналы учета обучения по профессиональным модулям, журналы учета обучения по учебной и производственной практике(вариативно в электронном формате)..
- 4.8.10. Ведомости и протоколы промежуточной аттестации и курсовых работ.
- 4.8.11. Протоколы ГИА
- 4.8.12. Карточки учета педагогической нагрузки преподавателей.
- 4.8.13. Отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателей.
- 4.8.14. Журнал индивидуальной работы со студентами и регистрации дополнительных образовательных услуг.
- 4.8.15. График государственной (итоговой) аттестации.
- 4.8.16. Материалы для промежуточной аттестации студентов колледжа (Экзаменационные вопросы, вопросы к дифференцированным зачетам. Тестовые задания с эталонами ответов. Билеты к переводным экзаменам и дифференцированным зачетам. Журнал регистрации выдачи материалов промежуточной аттестации.)
- 4.8.17. Номенклатура дел учебной части (копия).
- 4.8.18. Описи на дела и акты об уничтожении дел временного срока хранения.

5. Права

Работники учебной части имеют права:

- 5.1. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных сотрудников, преподавателей, предлагать варианты устранения, имеющих проблемных ситуаций в деятельности Колледжа.
- 5.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Колледжа.
- 5.3. Запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений Колледжа, и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.5. Вносить на рассмотрение директора Колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников и преподавателей Колледжа, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5.6. Требовать от директора Колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

5.7. Подавать вышестоящему руководителю предложения, направленные на совершенствование деятельности службы мониторинга и деятельности колледжа, по изменению или переработке документов.

5.8. Все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа.

6. Ответственность

Работники учебной части несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.4. За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.

6.5. За неправомерное использование предоставленных прав.

7. Взаимоотношения и связи

Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с:

7.1. Преподавателями колледжа по вопросам согласования расписаний занятий, пояснений к расписаниям, внесения изменений в расписания.

7.2. Студентами по вопросам изменений в расписании.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении (подпись)	Дата ознакомления
1.		Заведующий практикой		
2.		Социальный педагог		
3.		Ответственный за работу отделения		
4.		Ответственный за работу отделения		
5.		Педагог-психолог		
6.		Преподаватель		
7.		Преподаватель		
8.		Преподаватель		
9.		Преподаватель		
10.		Преподаватель		
11.		Преподаватель		
12.		Преподаватель		
13.		Преподаватель		
14.		Преподаватель		
15.		Преподаватель		
16.		Преподаватель		
17.		Преподаватель		
18.		Преподаватель		
19.		Преподаватель		
20.		Преподаватель		
21.		Преподаватель		