

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Лесосибирский медицинский техникум»

Рассмотрено и одобрено
общим собранием коллектива
КГБПОУ ЛМТ
Протокол № 5
«03» марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ ЛМТ

О.И. Новикова

«03» марта 2023 г.

Приказ от «03» марта 2023 г. № 10-1

Положение об учебной части

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Лесосибирский медицинский техникум» (далее - техникум).

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «об образовании в Красноярском крае» от 26.06.2014г. №6-2519, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Правилами внутреннего распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лесосибирский медицинский техникум», Уставом техникума, решениями Педагогического Совета и Совета техникума, распоряжениями директора техникума, настоящим положением.

1.3. В штате учебной части находятся заведующий практикой, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, педагог - организатор, педагог - психолог, преподаватели.

1.4. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора.

2. Задачи учебной части

2.1. Планирование и организация образовательного процесса, координация работы структурных подразделений, преподавателей, учебно - вспомогательного персонала по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. Функции учебной части

3.1. Организация выполнения учебных планов и основной профессиональной образовательной программы по специальности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

3.2. Составление расписания теоретических занятий, учебной и производственной практик, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением.

3.3. Контроль своевременности начала и окончания аудиторных занятий, учебной и производственной практик (далее - практики), состояния учебной дисциплины в техникуме.

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

3.5. Разработка предложений по планированию и организации образовательного процесса.

3.6. Подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавателей.

3.7 Предоставление статистических отчетов в федеральные и краевые органы статистики.

3.8 Предоставление оперативной информации в краевые органы исполнительной власти Красноярского края.

4. Организация работы учебной части

4.1. Разработка расписания учебных занятий:

4.1.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать выполнение учебных планов по специальности; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателями; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; проведение различных видов внеаудиторной работы.

4.1.2. Основой для составления расписания учебных занятий являются: федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, график учебного процесса, учебные планы по специальности; приказ о тарификационной нагрузке преподавателей на текущий учебный год и др.

4.1.3. Расписание учебных занятий составляется на учебный год, семестр, на неделю утверждается директором и размещается на сайте и на стендах техникума.

4.1.4. Расписания кружков, дополнительных консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий и утверждаются директором и вывешиваются на стендах техникума.

4.1.5. Продолжительность учебного часа - 45 минут, продолжительность лекции - два академических часа. Перерыв между учебными часами 10 - 5 минут. Время начала аудиторных занятий - 8.00.

Продолжительность аудиторных занятий по общему гуманитарному и социально-экономическому циклу, математическому и общему естественнонаучному циклу, общепрофессиональным дисциплинам - 2-4 часа; по дисциплинам профессиональных модулей и видам практик 4 - 6 часов.

4.1.6. Не допускается превышение учебной нагрузки на студента более 36 часов аудиторных занятий в неделю, более 54 часов в неделю с учетом всех видов дополнительных образовательных услуг.

4.1.7. В расписании должны указываться учебные базы, аудитории (лаборатории, кабинеты, лекционные залы).

Каждый преподаватель для сохранения аудиторного фонда обязан следить за чистотой и порядком, охраной труда и техникой безопасности в аудитории.

4.1.8. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного дня, равномерное распределение учебной нагрузки преподавателей и студентов в течение недели.

4.1.9. Расписания промежуточной аттестации, ГИА и консультаций к ГИА составляются в соответствии с графиком учебного процесса за десять дней до начала экзаменов, утверждаются директором и размещаются в отведенных местах и на сайте образовательного учреждения.

4.2 Введение расписания учебных занятий:

4.2.1. Диспетчер образовательного учреждения еженедельно распределяет учебные аудитории, необходимые для реализации расписания и доводит до сведения преподавателей и студентов.

4.2.2. Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя.

4.2.3. Изменения в расписании фиксируются в Журнале регистрации изменений в расписании, оперативно доводятся до сведения заместителя по учебной работе, преподавателей и студентов.

4.3. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий:

4.3.1. Организация контроля над соблюдением расписания осуществляется согласно графику, утвержденному директором.

4.3.2. График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе заместителей директора.

4.4. Срывы занятий:

4.4.1. При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) диспетчер обязан сообщить об этом заместителю директора по учебной работе в письменной форме (докладная).

4.4.2. Преподаватель, по вине которого произошел срыв занятия, обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя директора в течение суток, с момента срыва занятия.

4.4.3. При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заместителю директора в письменной форме (докладная).

4.4.4. Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя директора в течение суток, с момента срыва занятия.

4.5. Порядок ведения Журналов учебных занятий (далее - журнал):

4.5.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы.

4.5.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учебных занятий является обязательным для каждого преподавателя.

4.5.3. Ответственность за правильность заполнения журнала несет заместитель директора по учебной работе.

4.5.4. Журнал учебных занятий заполняется аккуратным, четким почерком, шариковой ручкой пастой одного цвета. В оглавлении указываются дисциплины, МДК, учебные практики на отведенных для них страницах. Исправления в журнале учебных занятий не допускаются.

4.5.5. Списочный состав студентов (фамилия, инициалы) учебной группы (согласно приказу о составе групп) вносится в алфавитном порядке по всем дисциплинам, МДК, учебным практикам.

В случае отчисления студента напротив его фамилии секретарь учебной части делает отметку «отчислен», номер приказа, дату его издания.

В случае ухода студента в академический отпуск напротив его фамилии секретарь учебной части делает отметки: «Академический отпуск», № приказа, дата его издания.

В случае прибытия в группу нового студента его фамилия вносится по указанию заместителя директора по учебной работе в конец списка.

4.5.6. Распределение в журнале учебных занятий дисциплин, МДК, видов практик проводится в точном соответствии с годовым учебным планом по специальности, утвержденным директором под контролем заместителя директора по учебной работе.

Названия дисциплин, МДК, видов практик с указанием часов теоретических и практических занятий в журнале учебных занятий по страницам проводится в точном соответствии с годовым учебным планом по специальности, утвержденным директором под контролем заместителей директора.

4.5.7. Фамилии, имена, отчества (полностью) преподавателей вносятся в журнал учебных занятий под контролем секретаря учебной части.

4.5.8. Записи в журнале учебных занятий делаются преподавателями в день проведения теоретических и практических занятий, при проведении практических занятий на базах лечебно - профилактических организаций - в день окончания занятий, но не позднее 5 числа каждого месяца, а также в путевке по практике.

4.5.9. Дата проведения занятия записывается арабскими цифрами (число, месяц, год). Графа «Краткое содержание урока» заполняется преподавателем в соответствии с календарно-тематическим планом.

Часы учебных занятий записываются арабскими цифрами за данное число текущего месяца. В последней графе преподаватель ставит свою подпись.

В случае замены преподавателя, другой преподаватель кроме подписи указывает свою фамилию.

4.5.10. Отсутствующих на занятиях студентов необходимо отмечать в день проведения занятия буквой «н»

4.5.11. На каждом практическом или лабораторном занятии должны оцениваться преподавателем знания и практические навыки студентов с последующим выставлением оценки по пятибалльной системе.

4.5.12. На последнем практическом занятии обязательно проводится дифференцированный зачет, оценка за который учитывается при выставлении итоговой оценки. Итоговая оценка за практическое или лабораторное занятие выставляется в отдельной графе. При проведении зачета в отдельной графе выставляется «зачтено».

4.5.13. Итоговые оценки по дисциплинам, МДК или учебным практикам выставляются в зачетную книжку. Ответственность за сверку оценок в журнале учебных занятий и в зачетных книжках несет секретарь учебной части

4.5.14. В случае ошибочного выставления оценки, оценка зачеркивается, рядом ставится необходимая оценка числом и прописью с указанием «Исправленному 4 (хорошо) на 5 (отлично) верить», за датой и подписью преподавателя.

4.5.15. заместители директора по учебной работе и практическому обучению до 5 числа каждого месяца проверяет записанные преподавателями часы в журнале, подводит итог за месяц, ставит свою подпись.

4.6. Отчетность учебной части:

4.6.1. заместители директора до 10 числа каждого месяца вносит в формы № 2 (Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей), формы №3 (Карточка учета педагогической нагрузки преподавателя на учебный год) по данным журналов учебных занятий часы, записанные преподавателями, сверяя их с расписанием учебных занятий.

4.6.2. Каждый преподаватель обязан ежемесячно сверять часы, внесенные в форму № 2 с внесением своей подписи.

4.6.3. В конце семестра (учебного года) каждый преподаватель обязан сдать отчет по часам (ф.№3).

4.6.4. Цифровые ежемесячные отчеты для директора о выполнении педагогической нагрузки составляются до 10 числа каждого месяца.

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

4.7.1. Контрольно - оценочные материалы (далее - КОС) промежуточной аттестации (тестовые задания, эталоны ответов к тестовым заданиям, экзаменационные вопросы, вопросы к дифференцированным зачетам, перечень практических навыков, манипуляций, экзаменационные билеты, эталоны ответов к ним и др.) составляются преподавателями, согласовываются председателями предметно - цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Контрольно - оценочные материалы по профессиональным модулям (экзамен квалификационный) утверждаются директором.

4.7.2. Материалы промежуточной аттестации хранятся в учебной части.

Доступ к материалам промежуточной аттестации имеют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по практическому обучению.

4.7.3. Выдача материалов промежуточной аттестации проводится накануне дня экзамена (дифференцированного зачета) в соответствии с графиком промежуточной аттестации и накануне дня назначенной пересдачи экзамена (дифференцированного зачета).

4.8. Документация учебной части:

— План работы по организации образовательного процесса на учебный год (копия).

— Отчет по организации образовательного процесса за учебный год.

— Положения по организации образовательного процесса.

— ФГОС СПО по специальности (копии).

— Учебные планы по специальности.

— Годовые учебные планы по специальности.

— Приказ об утверждении педагогической нагрузки на учебный год (копия).

— График учебного процесса на учебный год.

— Расписание учебных занятий.

— Расписание промежуточной аттестации.

- Расписание ГИА и консультаций к ГИА.
- Журнал регистрации изменений в расписании учебных занятий.
- Журналы учебных занятий.
- Отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателей.
- Материалы для промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- Номенклатура дел учебной части (копия).

5. Права

Работники учебной части имеют права:

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

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений .

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

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

6. Ответственность

Работники учебной части несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

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

6.4. За несоблюдение трудовой дисциплины и охраны труда.

6.5. За неправомерное использование предоставленных им прав.