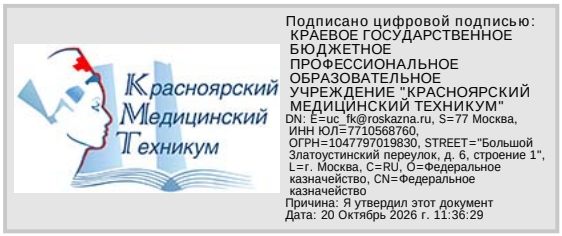
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский медицинский техникум»
(КГБПОУ КрасМТ)

РАССМОТРЕНО
Общим собранием (конференцией)
Работников и обучающихся
КГБПОУ КрасМТ
протокол № 1
«31»августа2026 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ КрасМТ
_____Е.Ю. Шарайкина
Приказ №55
от «31»августа2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Красноярск – 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский медицинский техникум» (далее – Техникум или КГБПОУ КрасМТ). Положение 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. Положение разработано на основании:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 24.08.2022г. № 762;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденный приказом Минпросвещение России № 527 от 04 июля 2022 года;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело, утвержденный приказом Минпросвещение России № 587 от 21 июля 2022 года;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 526 от 04.07.2022;
- Устава КГБПОУ КрасМТ (утверждённого приказом министерства здравоохранения Красноярского края 15.03.2024 г. №448-орг).

1.3. Учебная часть КГБПОУ КрасМТ является структурным подразделением Техникума и обеспечивает организацию и планирование работы учебного процесса, анализ результатов учебной деятельности, контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебно-методической работе по вопросам планирования.

1.4. В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- действующим законодательством;
- уставом Техникума;
- приказами и распоряжениями директора;
- локальными актами.

1.5. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума.

2. Структура учебной части

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

2.2. В структуру учебной части входят:

- заведующий учебной частью;
- секретари учебной части

2.3. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе Техникума.

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

3. Цели и задачи Учебной части

3.1. Основной целью деятельности Учебной части являются организация

образовательного процесса по образовательным программам, реализуемым в Техникуме на основе федеральных государственных образовательных стандартов, требований действующего законодательства, содействие расширению и повышению качества образовательных услуг по всем формам обучения.

3.2. Задачи Учебной части:

3.2.1.Реализация Программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на учебных отделениях, формирования общих и профессиональных компетенций.

3.2.2.Обеспечение высокого качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2.3.Разработка и актуализация нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3.2.4.Содействие в создании условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах учебного отделения.

3.2.5.Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

3.2.6.Непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

3.2.7.Ведение документации и подготовка отчетных данных Техникума по учебным вопросам.

3.2.8. Адаптация студентов и сохранение контингента учебных отделений.

3.2.9. Организация работы с выпускниками.

3.2.10. Организация и взаимодействие всех подразделений и работников Техникума в рамках образовательного процесса, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса.

4. Функции учебной части

4.1. Планирование и организация образовательного процесса:

- участие в формировании годового плана работы Техникума;
- подготовка учебной документации (журналы учебных занятий, зачетные книжки, студенческие билеты) к началу учебного года;
- оформление документов для промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- согласование состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по специальностям подготовки, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- подготовка и внесение информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО), в Единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения (далее - ЕГИСЗ), а именно в подсистему федеральный регистр медицинских работников (далее - ФРМР);
- внесение информации и ведение работы в информационной программе Техникума «1С-Колледж»;
- участие в организации культурно-массовой и внеклассной работы среди студентов, разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций и т.п.) для совершенствования образовательного процесса;

- осуществление воинского учета и бронирования обучающихся; организация и проведение совещаний с сотрудниками учебной части, председателями ЦМК по текущим организационным вопросам образовательного процесса;
- организация подготовки студентов выпускных групп к первичной аккредитации специалистов;
- размещение и обновление информации о деятельности учебной части на информационных стендах и официальном сайте Техникума;
- участие в организации профориентационной работы; формирование пакета документов для контрольных цифр приема; организация и проведение работы приемной комиссии по формированию групп нового набора;
- координация работы старост учебных отделений;
- развивать дополнительное образование.

4.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:
- ведение личных дел, обучающихся;
- оформление учетно-отчетной документации (ведомость учета часов, выполненных; преподавателями, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.);
- составление установленной отчетной документации (форма СПО-1, СПО-мониторинг, отчет по самообследованию, отчет о выполнении государственного задания и т.д.);
- подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту студентов;
- подготовка, оформление и выдача справок об обучении;
- формирование личных дел студентов;
- подготовка материалов к рассмотрению на стипендиальной комиссии, оформление дипломов и справок о выполнении учебного плана обучающимися;
- составление установленной отчётной документации;
- разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу;
- формирование заказа на: журналы учебных групп, зачетные книжки, студенческие билеты, бланки дипломов с приложением, бланки дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и др.

4.3. Контроль и анализ учебного процесса:
- контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;
- контроль движения контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- контроль выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль хода подготовки курсовых работ и выпускных квалификационных работ студентами Техникума;
- контроль ведения студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов;
- анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

4.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4.5. Обеспечение безопасности сотрудников и обучающихся Учебной части:
- организация работы по охране труда и технике безопасности;
- обеспечение противопожарной безопасности, организация мероприятий по ГО и ЧС;
- контроль за соблюдением требований безопасности сотрудниками Учебной части.

5. Права и ответственность сотрудников учебной части

5.1. Права работников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на основании Трудового кодекса РФ, Устава Техникума, Положений 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 соответствующей документации, необходимой для организации образовательного процесса;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по улучшению работы Техникума.

5.3. Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора техникума и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ.
- достоверность информации, представляемой администрации Техникума;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.
- за жизнь и здоровье студентов;
- за разглашение персональных данных студентов.

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 М.Ю. Лермонтова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение «Об учебной части»

Должность и ФИО согласующего	Дата поступления на согласование	Замечания	Подпись и дата возврата после согласования
Заместитель директора по УМР Корнева Н.М.			
Ведущий юрисконсульт Гальянова М.Н.			