

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области "Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой"
(ГБПОУ РО «ШМК»)

ПРИНЯТО
на заседании совета колледжа

« 4 » 09 2015.

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ШМК»



И.Ф. Никулина
И.Ф. Никулина

« 14 » 09 2015г.

Приказ от « 14 » 09 2015г. № 163-а.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Шахтинский медицинский колледж
им. Г.В. Кузнецовой»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об учебной части разработано в соответствии с:
 - ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Уставом колледжа.
- 1.2. Учебная часть планирует и организует учебную работу колледжа в соответствии с учебными планами и программами, осуществляет контроль ее проведения, а также координирует работу других подразделений и служб колледжа в вопросах обеспечения учебного процесса. Через учебную часть осуществляются руководство и непрерывное управление учебным процессом.

2. Основные задачи учебной части

Основными задачами учебной части являются:

- 2.1. Составление совместно с заместителем директора по практическому обучению сводных графиков учебного процесса на учебный год.
- 2.2. Своевременное определение объема учебной работы на учебный год по колледжу в соответствии с учебными планами и контингентом студентов.
- 2.3. Своевременное распределение совместно с председателями цикловых методических комиссий объема учебной работы между преподавателями на предстоящий учебный год и определение проекта педагогической нагрузки каждому преподавателю.
- 2.4. Планирование учебной работы в колледже: составление расписаний учебных занятий, семестровых и переводных экзаменов, графиков проведения учебных экскурсий, графиков занятости аудиторного фонда.
- 2.5. Организация и контроль учебного процесса.
- 2.6. Своевременное обеспечение цикловых методических комиссий всей необходимой учебной учетной документацией.
- 2.7. Ведение учета выполнения преподавателями установленного объема педагогической работы на учебный год, принятие мер и обеспечение выполнения установленной педагогической нагрузки.
- 2.8. Контроль и учет состояния трудовой и учебной дисциплины среди преподавательского состава колледжа.

3. Функциональные обязанности заместителя директора по учебной работе

- 3.1. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 3.2. Заместитель директора по учебной работе:
 - руководит учебной работой колледжа;
 - контролирует учебную работу колледжа;
 - осуществляет непосредственное руководство учебной работой в колледже;
 - обеспечивает составление учебных планов и корректирует рабочие учебные планы;
 - обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
 - согласовывает план учебной работы колледжа;
 - составляет расписание учебных занятий и осуществляет контроль за их исполнением;
 - обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса;
 - организует учет успеваемости и посещаемости студентов;
 - обеспечивает своевременное проведение аттестации студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий;
 - участвует в работе стипендиальной комиссии;
 - принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
 - анализирует результаты учебного процесса и принимает меры по совершенствованию обучения;
 - участвует в организации и проведении собраний в учебных группах на курсах;
 - вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требований учебного процесса;
 - осуществляет прием студентов и родителей по вопросам обучения.
- 3.3. Заместитель директора по учебной работе контролирует:
 - сроки сдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов;
 - сроки пересдачи экзаменов и дифференцированных зачетов, по которым получены неудовлетворительные оценки, а также в случае неявки студентов на экзамен или зачет ввиду болезни, иных уважительных причин;

- оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов и др.);
- выполнение преподавателями календарных планов учебных занятий;
- работу преподавателей по организации учебной работы со студентами.

3.4. Заместитель директора по учебной работе организует:

- допуск студентов к сдаче государственных экзаменов, а также к защите выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов);
- работу государственной экзаменационной комиссии;

4.Функциональные обязанности заведующего учебной частью

4.1. Заведующий учебной частью непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе и исполняет его обязанности в его отсутствие.

4.2. Заведующий учебной частью участвует в организации учебной работы, под его руководством работает секретарь учебной части, диспетчер.

4.3. Руководит деятельностью учебной части колледжа:

- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- организует работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации, просветительскую работу для родителей;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- организует и контролирует оформление учебной документации, журналов учебных занятий, зачетных книжек, студенческих билетов, личных карточек студентов, семестровых ведомостей;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению;
- участвует в подготовке документов по распределению студентов на практику, на рабочие места;
- участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжем;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- осуществляет контроль за составлением медицинского обслуживания обучающихся.

4.4. Заведующий учебной частью вносит предложения:

- по корректировке учебного графика;
- по совершенствованию расписаний учебных занятий;
- по улучшению организации учебно-воспитательного процесса;
- по подбору и расстановке педагогических кадров.

5.Функциональные обязанности секретаря учебной части

5.1. Секретарь учебной части находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

5.2. Секретарь учебной части:

- обеспечивает соблюдение расписаний учебных занятий, экзаменов, графиков использования аудиторного фонда и кабинетов технических средств обучения, выполнения лабораторных работ и проведения экскурсий;
- принимает меры к недопущению срывов всех видов занятий, оперативно производя замену отсутствующих преподавателей;
- контролирует своевременность начала и окончания занятий, докладывая обо всех случаях нарушения заместителю директора по учебной работе и организационной работе;
- подготавливает всю необходимую документацию для планирования учебного процесса;
- заполняет бланки расписаний занятий, экзаменов и графиков занятости аудиторий и кабинетов, технических средств обучения;
- на основании указаний заместителя директора по учебной работе вносит изменения в соответствующие расписания и графики.