

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ржевский медицинский колледж»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РМК

М.Н.Милехин

«01» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

г.Ржев
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ржевский медицинский колледж» (далее - колледж), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность работников.

1.2 Учебная часть колледжа, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения, учебным дисциплинам и профессиональным модулям, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.3 В своей работе учебная часть руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом колледжа, Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, решениями Совета колледжа, Педагогического совета, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения, директора колледжа.

1.4 Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора.

1.5 Штатный состав учебной части определяется штатным расписанием и назначается приказом директора.

1.6 Распоряжения учебной части являются обязательными для штатного состава учебной части и преподавателей колледжа.

1.7 Контроль за деятельностью учебной части осуществляет директор колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1 Основной задачей учебной части является совершенствование учебной, учебно- методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО.

2.2 Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений:

- организационное обеспечение и контроль;
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

2.2.1 Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- рациональное использования кабинетного фонда для проведения занятий;

- составление учебных планов по образовательным программам, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, консультаций, промежуточной аттестации, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- контроль соблюдения расписания занятий
- проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения
- контроль и анализ текущей успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
- подготовка учебной нагрузки преподавателей к работе тарификационной комиссии;
- контроль и учет выполнения преподавателями затарифицированной нагрузки, составления формы 3;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.
- подготовка проектов приказов об изменении нагрузки преподавателей
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок.
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- составление сметы педагогических часов по плану набора и коррекция по факту набора;
- своевременная сдача отчетной документации;
- составление статистического отчета СПО-1.

2.2.2 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса:

- комплект документов по каждой специальности и профессии (ФГОС, учебный план, примерная и рабочая программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик);
- КОС для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;
- комплект документации по курсовому проектированию;
- комплект документации к Государственной итоговой аттестации;
- комплект документов для дипломного проектирования (ВКР).

2.2.3 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей, семестровые ведомости, сводные ведомости т.д.);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГЭК и апелляционной комиссии, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- заполнение и выдача дипломов, приложений к диплому;
- содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий;
- осуществление связи с родителями и законными представителями обучающихся.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1 Работники учебной части должны соблюдать должностные обязанности и требования Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка.

3.2 Работники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;
- соблюдению локальных актов колледжа и должностных инструкций;
- систематическому контролю соблюдения трудовой и учебной дисциплины;
- своевременному принятию решений по фактам нарушения;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1 Права работников учебной части определяются условиями заключенного с ними трудового договора, трудовым законодательством РФ,

Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, организационными и нормативными документами колледжа.

4.2 Работники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Каждый работник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- качество организации образовательного процесса;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями.