

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 6»

ОДОБРЕНО
Методическим советом колледжа
Протокол № 2
От «13» 11 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6» (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 начального и 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 Департамента 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

3.1. 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 НПО и ФГОС СПО.

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

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

3.2.1. 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;

3.2.2. 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);

3.2.3. 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 и сертификатов;
- 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

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

4.2. 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

5.1. Права работников учебной части определяются условиями заключенного с ними трудового договора, трудовым законодательством РФ, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, организационными и нормативными документами колледжа.

5.2. Работники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников колледжа необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников техникума 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.