

Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

Протокол № 4

от «22» апреля 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СК
«Пятигорский медицинский колледж»


В.В. Трунаева
«22» _____ 20 19 г.

Приказ № _____ от «22» апреля 20 19 г.

Положение об учебной части
ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»

г. Пятигорск
2019

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-практической работе

«22» апреля 2019г.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

«22» апреля 2019г.

Преподаватель

«22» апреля 2019г.

Преподаватель

«22» апреля 2019г.

Юрисконсульт

«22» апреля 2019г.

О.П. Каргаева

С.В. Затонская

Л.Н. Ковалева

А.М. Айрапетян

Л.А. Стрельникова

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе

«22» апреля 2019г.

И.В. Уварова

Рассмотрено на Методическом совете № 08 от «22» апреля 2019 г.

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» (далее – Колледж).

Положение определяет порядок создания и ликвидации структурного подразделения, его структуру, задачи, функции учебной части.

Положение является внутренним локальным актом, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и рассмотрено без разрешения Колледжа.

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Структура учебной части	4
3.	Задачи и функции учебной части	4
4.	Права, обязанность и ответственность	6
5.	Документация учебной части	6
6.	Связь со структурными подразделениями	7

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П- 03-01-02 Положение об учебной части ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2
		Страница 4 из 8

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа. Создается и реорганизуется приказом директора.

1.2. Работники учебной части в своей работе руководствуются законами и подзаконными актами Российской Федерации, Ставропольского края, локальными актами Колледжа, другими нормативными документами, регламентирующими деятельность профессиональных образовательных организаций, данным положением.

1.3. Руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.4. Учебная часть выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с заместителями директора, начальниками других структурных подразделений колледжа.

2. Структура учебной части

2.1. В состав учебной части входят:

- Заместитель директора по учебной работе;
- Заместитель директора по учебно - практическому обучению;
- Заведующие отделением;
- Заведующий практикой;
- Методисты;
- Преподаватели;
- Диспетчер ОУ;
- Секретарь учебной части.

3. Задачи и функции учебной части

3.1. Основными задачами учебной части являются:

- Планирование и организация теоретического и практического обучения в строгом соответствии с утвержденной программой подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) и тарификационным списком преподавателей, утвержденными приказом директора на текущий учебный год;
- Совершенствование содержания, форм, методов обучения, обеспечения их единства, непрерывности профессионального образования на базовом, углубленном уровне обучения.
- Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П- 03-01-02 Положение об учебной части ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2 Страница 5 из 8
--	---	-------------------------------

- Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

3.2. Функциями учебной части является:

- Выполнение учебных планов по специальностям;
- Составление расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;
 - Сбор и анализ данных о состоянии успеваемости обучающихся, анализ результатов государственной итоговой аттестации, защиты выпускных квалификационных работ;
 - Анализ и контроль использования аудиторного фонда;
 - Координация и контроль за разработкой рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, обеспечивающих учебный процесс;
 - Осуществление взаимодействия по вопросам организации, проведения и контроля обучения студентов и его учебно-методического обеспечения;
 - Анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава;
 - Составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса;
 - Контроль за прохождением студентами всех видов практик;
 - Ежемесячный учет выданной педагогической нагрузки незапланированной в тарификационном списке, представление сведений о выполненной нагрузке специалисту по кадрам по педагогическим работникам;
 - Своевременная замена отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях занятий, изменении звонков, о проведении мероприятий различного уровня, Педагогического и Методического советов;
 - Проверка посещаемости обучающимися учебных занятий;
 - Организация учета и анализа учебной деятельности по успеваемости студентов;
 - Разработка графика приема задолженностей на учебный год;
 - Оформление в начале семестра журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - Изготовление и выдача экзаменационных ведомостей;
 - Издание приказов по личному составу студентов;
 - Формирование личных дел обучающихся;
 - Подготовка сведений, согласно тематики проведения Педагогического совета, к педагогическим советам информации о допуске обучающихся к промежуточной аттестации;
 - Осуществление оперативного текущего, семестрового, квартального, годового учета отработанных педагогических часов;
 - Проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П- 03-01-02 Положение об учебной части ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2 Страница 6 из 8
--	---	-------------------------------

- Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка для студентов;
- Контроль заполнения журналов преподавателями;
- Своевременная сдача отчётной документации;
- Осуществление связи с родителями и законными представителями обучающихся.

4. Права, обязанность и ответственность

4.1. Учебная часть имеет право:

4.1.1. Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями;

4.1.2. Ставить в известность директора колледжа при обнаружении нарушений;

4.2. Учебная часть обязана;

4.2.1. Своевременно выполнять задания и указания директора колледжа, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по практическому обучению;

4.2.2. Сотрудники учебной части должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа, должностные инструкции;

4.2.3. Учебная часть несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций.

5. Документация учебной части

5.1. В учебной части имеется следующая документация:

- учебно-методическая документация (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), иных компонентов);

- план работы педагогического совета на учебный год;

- графики учебного процесса;

- расписание учебных занятий и экзаменов;

- тарификационный список преподавателей;

- Данные о результатах промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся, экзаменационных ведомостей;

- протоколы заседаний государственной итоговой аттестации, Педагогического совета;

- календарно-тематические планы;

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П- 03-01-02 Положение об учебной части ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2 Страница 7 из 8
--	---	-------------------------------

- контрольно-оценочные средства учебных дисциплин и профессиональных модулей по реализуемым специальностям;
- перечень тем выпускных квалификационных работ, курсовых работ;
- отчет по учебной работе за учебный год;
- отчет о результатах государственных итоговых аттестаций;
- журналы учета успеваемости и посещаемости;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за семестр;
- отчеты по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- графики ликвидации разницы в учебных планах при переводе из другой образовательной организации, со специальности на специальность внутри колледжа и других случаях;
- номенклатура дел (выписка).

6. Связь со структурными подразделениями

6.1. В своей работе учебная часть взаимодействует с:

6.1.1. Научно-методическим отделением (далее НМО):

- НМО контролирует проведение открытых, контрольных, показательных занятий;
- Заместитель директора по учебной работе, в случае необходимости, предлагает вопросы для рассмотрения на Методическом совете;
- НМО совместно с заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по учебно–практическому обучению контролирует подготовку преподавателями документации на аттестацию для присвоения квалификационной категории.

6.1.3. Специалистом по кадрам:

- Учебная часть предоставляет служебные записки с резолюцией директора колледжа о выполненной преподавателями учебной нагрузке не запланированной в тарификационном списке;
- Специалист по кадрам извещает учебную часть о направлении преподавателей в командировки, о предоставлении отпуска преподавателям, работникам и других причинах отсутствия на рабочем месте;
- Учебная часть предоставляет специалисту по кадрам служебную записку о создании государственной экзаменационной комиссии и комиссий для проведения экзаменов квалификационных.

6.2. Учебная часть в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями и работниками колледжа для выполнения возложенных на нее обязанностей.

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П- 03-01-02 Положение об учебной части ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2 Страница 8 из 8
---	--	-------------------------------

6.3. Информация, документация, предоставляется работниками учебной части в другие структурные подразделения только по согласованию с заместителем директора по учебной работе. Объем и виды дополнительной работы устанавливается заместителем директора по учебной работе.