КОПИЯ
02.09.14
дата Подпись

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебной части государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной» (ГБОУ СПО «СМК им. Н. Ляпиной»)

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной
(ГБОУ СПО СМК им. Н.Ляпиной)

ПОЛОЖЕНИЕ

от «02» 09 2014 г. № ___

Самара

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Совета Колледжа
Председатель Совета Колледжа –
Директор Колледжа
_____ Н.В. Ярочкина
«02» сентября 2014 г.

Об учебной части ГБОУ СПО «СМК им. Н. Ляпиной»

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГБОУ СПО «Самарский медицинский колледж им.Н.Ляпиной» (далее - Колледж).

1.2. Учебная часть в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464; иными нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию; Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; решениями Педагогического Совета, Уставом и локальными актами Колледжа.

1.3. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по УР, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора Колледжа.

2. Задачи учебной части

2.1. Планирование и организация образовательного процесса, координация работы структурных подразделений Колледжа, преподавателей, учебно - вспомогательного персонала по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников Колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. Функции учебной части

3.1. Организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3.2. Составление расписания учебных занятий, учебной и производственной практик, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА), защиты курсовых и дипломных работ, осуществление контроля над их выполнением.

3.3. Контроль своевременности начала и окончания аудиторных занятий, учебной и производственной практик (далее - практики), состояния учебной дисциплины в Колледже.

3.4. Контроль за состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

3.5. Разработка предложений по планированию и организации образовательного процесса.

3.6. Подготовка отчетной документации о выполнении педагогической нагрузки преподавателей в рамках компетенции учебной части.

4. Организация работы учебной части

4.1. Разработка расписаний:

4.1.1. Расписание учебных занятий, обеспечивающее выполнение учебных планов по специальностям; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателями; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; проведение различных видов внеаудиторной работы.

4.1.2. Расписание предметных кружков, дополнительных консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий.

4.1.3. Расписание промежуточной аттестации, ГИА и консультаций к ГИА составляются в соответствии с графиком учебного процесса за десять дней до

начала экзаменов, утверждаются директором Колледжа и размещается в отведенных местах и на сайте Колледжа.

4.1.4. Расписания утверждаются директором Колледжа и вывешиваются на стендах Колледжа.

4.2. Отчетность учебной части:

4.2.1. Заведующий учебной частью до 10 числа каждого месяца вносит данные в формы № 2 (Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей).

4.2.2. Заведующий учебной частью в конце учебного года заполняет отчет по часам (ф.№3).

4.3. Порядок набора, утверждения, хранения, выдачи материалов промежуточной аттестации:

4.3.1. Контрольно - оценочные материалы (далее - КОС) промежуточной аттестации (тестовые задания, эталоны ответов к тестовым заданиям, экзаменационные вопросы, вопросы к дифференцированным зачетам, перечень практических навыков, манипуляций, экзаменационные билеты, эталоны ответов к ним и др.) составляются преподавателями, согласовываются председателями цикловой методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Контрольно - оценочные материалы по профессиональным модулям (экзамен квалификационный) утверждаются директором Колледжа.

4.3.2. В учебной части хранятся материалы промежуточной аттестации. Выдача материалов промежуточной аттестации проводится накануне дня экзамена (дифференцированного зачета) в соответствии с графиком промежуточной аттестации.

5. Права

Работники учебной части имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции методической части.

5.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Колледжа, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения функций учебной части.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

6. Ответственность

Работники учебной части несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.3. За несоблюдение трудовой дисциплины и охраны труда.

6.4. За неправомерное использование предоставленных им прав.

7. Заключительные положения

7.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

7.2. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе делопроизводства, заверенная копия настоящего Положения хранится в учебной части.

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания профкома
«29» 08 2022 г. № 12