

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

ПРИНЯТО

На заседании педсовета колледжа

Протокол № 5

от «12» апреля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ РО «ШМК»

Е.В. Тюнина

«18» апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГБПОУ РО «ШМК»

Н.Н. Мельникова

«11» апреля 2023 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»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп.)
 - 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.

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 составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжем;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

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;
- 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.