

Рассмотрено и одобрено

на заседании

педагогического совета

от 21 декабря 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник колледжа

А.П. Дербенев

9 января 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2018 г

1. Общие положения.

1.1 Учебная часть государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования « Пензенский областной медицинский колледж» (далее - колледж) обеспечивает функционирование и координацию учебного процесса и является структурным подразделением колледжа, подчиненным непосредственно заместителю начальника по учебной работе.

1.2 В своей деятельности Учебная часть руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации,

- Федеральным законом « Об образовании в РФ»,
- приказами и распоряжениями начальника колледжа,
- Уставом Колледжа,

иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Колледжа, в т.ч. актами Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования РФ, Министерства здравоохранения Пензенской области, Министерства образования Пензенской области.

- Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами колледжа настоящим положением.

1.3 Для эффективного функционирования учебной части в её штат включаются: Заведующая учебной частью, диспетчер и секретарь учебной части.

1.4 Руководство Учебной частью осуществляет заведующая учебной частью, которая непосредственно подчиняется заместителю начальника по учебной работе.

1.5 Положение об Учебной части утверждается приказом начальника колледжа.

1.6. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми начальником колледжа.

1.7. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Колледжа.

2 Основные задачи Учебной части

2.1 Учебная часть функционирует как самостоятельное структурное подразделение системы совершенствования профессиональной компетенции педагогических работников в условиях модернизации образования и повышения качества образовательных услуг колледжа.

2.2. Для реализации поставленной цели Учебная часть призвана решать следующие задачи, составляющие содержание её деятельности:

- Планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль за их исполнением;
- ведение анализа контингента студентов (персональные данные студентов: программы электронный колледж, ФРДО);
- принимает участие в составлении графика учебного процесса;
- организует контроль текущей успеваемости студентов по учебным журналам;
- контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям, учебной нагрузки преподавателей;
- планирование учебных занятий, подготовка расписаний занятий;
- доведение в установленные сроки расписания занятий до преподавателей, студентов; оперативное корректирование расписаний занятий, самостоятельной работы студентов,
- контролирует проведение учебных занятий, консультаций, зачетов, экзаменов в соответствии с расписанием;
- осуществляет учет численности и движения контингента студентов.

-готовит данные государственной статистической отчетности. (отчет о выполнении государственного задания до 3 числа ежеквартально, СПО1 до 30 сентября ежегодно, Мониторинг СПО- до 30 марта ежегодно)

-участвует в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей,

- контролирует соблюдение дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами,

- контролирует организацию экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги,

-проводит подготовку, контроль и оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов и иных документов для студентов и выпускников.

- контролирует состояние, использование и распределение аудиторного фонда колледжа.

- участвует в создании единого информационного пространства в колледже.

3 Контроль за деятельностью Учебной части

3.1. Общий контроль за деятельностью (выполнения основных задач, функций и обязанностей) осуществляется непосредственно заместителем начальника по учебной работе.

4 Управление подразделением

4.1 Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, назначаемый на срок, определяемый трудовым договором.

Заведующий учебной частью заключает трудовой договор с руководством колледжа.

4.2 Заведующий учебной частью:

- подчиняется заместителю начальника по учебной работе;

- участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности учебной части;

- он несет личную ответственность за всю деятельность учебной части;

- обеспечивает функционирование учебной части в соответствии с направлениями деятельности, обозначенными настоящим положением;

- осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы учебной части и её сотрудников

- представляет планы и отчеты о деятельности учебной части.

4.3 Все указания, касающиеся деятельности учебной части или ее отдельных работников, исходящие от руководства, распределяются сотрудникам подразделения заведующим учебной частью.

5. Права и обязанности сотрудников Учебной части

5.1 Сотрудники учебной части имеют право:

- участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность учебной части;

- вести работу с педагогами и студентами колледжа;

- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства. моральную и материальную поддержку;

- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей.

- вносить предложения по вопросам организации учебного процесса, информационно-методического сопровождения и обеспечения.

- привлекать в установленном порядке преподавателей колледжа и классных руководителей учебных групп к выполнению работ и подготовке проектов документов по направлениям работ учебной части.

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции (ведомости, расписание занятий).

вносить администрации колледжа предложения по вопросам: касающимся деятельности учебной части; поощрения сотрудников учебной части;.

5.2 Сотрудники Учебной части несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебную часть задач и функций.

6. Документация планирования и отчетности

6.1 Учебная часть ведёт делопроизводство, отражающее содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности.

6.2 Планирование работы учебной части осуществляется в соответствии с текущим планом

6.3 Заслушивание и обсуждение отчета учебной части о ходе выполнения плана работы, том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности учебной части производится у заместителя начальника по учебной работе колледжа.

7. Порядок реорганизации и ликвидации

7.1 Реорганизация и ликвидация учебной части производится в соответствии с приказом начальника колледжа.

8. Ответственность

Заведующий учебной частью несет персональную ответственность за:

8.1. Своевременное выполнение учебной частью функций, предусмотренных настоящим положением.

8.2 Организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки заполнения и исполнения документации, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

8.3 Соблюдение сотрудниками подразделения трудовой, производственной и правой дисциплины.

8.4 Строгое соблюдение сотрудниками учебной части правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

8.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников подразделения.

8.6 Качественное и своевременное исполнение приказов начальника колледжа, распоряжений заместителя начальника по учебной работе.

8.7 Профессиональную компетентность сотрудников учебной части.

9. Оценка качества деятельности учебной части

Оценка качества деятельности учебной части осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы учебной части;
- выполнения обязанностей сотрудников учебной части в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения.

Разработала зам.начальника по учебной работе

М.В. Евстигнеева

Документация учебной части:

1. План работы учебной части (копия).
2. ФГОС СПО по специальностям (копии).
3. Учебные планы по специальностям (копии).
4. Планы педагогической нагрузки на текущий учебный год.
6. График учебного процесса на семестр, утвержденный директором колледжа.
7. Расписание учебных занятий на семестр.
8. Журнал регистрации изменений в расписании учебных занятий.
9. Журналы учебных занятий
10. Ведомости учета педагогической нагрузки преподавателей
11. Карточки учета педагогической нагрузки преподавателей
12. График государственной (итоговой) аттестации.
13. Материалы для промежуточной аттестации студентов колледжа (Экзаменационные вопросы, вопросы к дифференцированным зачетам. Тестовые задания с эталонами ответов. Билеты к переводным экзаменам и дифференцированным зачетам. Журнал регистрации выдачи материалов промежуточной аттестации.)
14. Номенклатура дел учебной части (копия).
15. Описи на дела и акты об уничтожении дел временного срока хранения.

