



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Мордовия «Темниковский медицинский колледж»
ГБПОУ РМ «Темниковский медицинский колледж»
431226 Республика Мордовия, Темниковский район, д. Русское Тювеево ул. Лесная, д.1
Тел:(883445) 2-28-60, факс (883445) 2-29-50 E-mail temmedinfo@yandex.ru

Принято на заседании Совета
ГБПОУ Республики Мордовия
«Темниковский медицинский колледж»
Протокол № 4 от «13» мая 2013г.

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ об учебной работе и учебной части в ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»

г. Темников

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной работе и учебной части
в ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об учебной работе и учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж» далее - Колледж регламентирует учебную деятельность Колледжа, определяет её задачи, основные обязанности, права и ответственность сотрудников учебной части.
- 1.2. Положение составлено в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Законом Республики Мордовия «Об образовании в Республике Мордовия» №53-З от 8 августа 2013г.,
 - Приказа Министерства просвещения России от 26.08.2020г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г. Москва "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования",
 - Приказом Министерство просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167),

II. Состав учебной части

- 2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебной работе, заведующего практикой, методиста, секретаря учебной части.
- 2.2. Учебная часть имеет отдельные кабинеты, компьютерную и множительную технику.
- 2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора Колледжа.

III. Основные задачи и цели учебной работы

- 3.1. Основной задачей 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 СПО.
- 3.2. Организационное обеспечение и контроль образовательного процесса включают:
- повышение эффективности образовательного процесса и качества обучения;
 - подготовка приказов по организации образовательного процесса;
 - координация учебной работы цикловых методических комиссий;
 - планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
 - составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
 - составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;

- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- контроль за соблюдением договорных обязательств обучающимися на платной основе;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- контроль за ведением журналов учебных занятий;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам образовательного процесса.

3.3. Организация работы и контроль 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 (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение переаттестации студентов, зачисленных из других образовательных учреждений;
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений преподавателей по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и их готовности к проведению занятий.

IV. Основные обязанности сотрудников учебной части

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации образовательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленной системе оплаты труда;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;

- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

V. Основные обязанности сотрудников учебной части

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Колледжа, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Колледжа.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

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

VI. Ответственность сотрудников учебной части

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.