



Министерство Здравоохранения Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

СК-П-7.1.5- 91
Положение об учебной части
КГБПОУ «БМК»



Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

29 марта 2017 год

Положение об учебной части КГБПОУ «БМК»

СК-П-7.1.5- 91

Версия 1.0

Дата введения: 29.03.2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебной работе	Кубарева Л.В.	28.03.2017 г.
Версия: 1.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 6

Положение
об учебной части
среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Бийский медицинский колледж» (далее – Положение) КГБПОУ «БМК» (далее – колледж) разработано в соответствии с :

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Учебная часть колледжа (далее - учебная часть СПО) является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

2. Цель деятельности учебной части

Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым колледжем образовательных программ среднего профессионального образования – программе подготовке специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

3. Основные задачи учебной части

3.1. Планирование, организация и контроль освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; организация государственной итоговой аттестации.

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Разработка и совершенствование документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5. Обеспечение отчетности о деятельности учебной части колледжа

3.6. Организация работы с выпускниками, участие в их трудоустройстве.

4. Функции учебной части

4.1. Организация , планирование и контроль за учебным процессом ППССЗ СПО.

4.2. Разработка образовательных программ ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, а также иных локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс по ППССЗ СПО.

4.3. Организация комплектования колледжа студентами.

4.4. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов; организация итоговой государственной аттестации.

4.5. Организация практик студентов

4.6. Проведение работы по ликвидации академической задолженности студентами.

4.7. Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.

4.8. Организация профориентационной работы со студентами и выпускниками.

4.9. Организация собраний студенческих групп.

4.10. Организация родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.

4.11. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.12. Подготовка документов и материалов на заседания коллегиальных органов управления колледжа в части, касающейся деятельности учебной части.

4.13. Подготовка учетно-отчетной документации и иной информации, касающейся деятельности учебной части.

4.14. Размещение и обновление информации о деятельности учебной части на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

5. Права учебной части

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа документы, материалы и разъяснения с целью выполнения возложенных на учебную часть задач и функций.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений колледжа с целью улучшения качества работы учебной части.

5.3. Вносить предложение по укреплению учебно-методической базы, обеспечению образовательного процесса необходимыми пособиями, техническими средствами, периодическими изданиями, учебной литературой.

5.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа по вопросам, относящимся к компетенции учебной части.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

6. Руководство учебной частью

6.1. Руководство учебной частью осуществляет зам .директора по учебной работе, назначаемый приказом директора колледжа.

6.2. Заместитель директора несет ответственность за работу учебной части и отчетывается перед директором колледжа.

6.2.1. Заместитель директора имеет право:

6.2.2. Посещать все учебные, практические занятия и все виды практики.

6.2.3. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

6.2.4. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.2.5. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности колледжа.

6.3. На заместителя директора возлагаются следующие обязанности:

6.3.1. Организационная работа:

- Составление учебных планов по специальностям подготовки;
- Оперативное доведение до сведения преподавателей коллектива колледжа и обучающихся локальных нормативных актов, распорядительных актов колледжа, решений коллегиальных органов колледжа;
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации учебной части (ежемесячной, семестровой, годовой);
- Организация проведения и участие в собраниях студенческих групп: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года, УВК;
- Организация проведения и участие в родительских собраниях, индивидуальная работа с родителями обучающихся;
- Подготовка проектов приказов по деятельности учебной части;
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации;
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении;
- Размещение и обновление информации о деятельности учебной части на информационных стендах и официальном сайте колледжа;
- Учет выполненной педагогической нагрузки и другой части педагогической работы преподавателей;
- Участвует в работе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

- Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения в соответствии с ФГОС, оснащении и пополнении библиотеки и методических кабинетов учебно-методической, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся;
- Выполняет правила по охране труда и социальной безопасности

6.3.2. Учебная работа:

- Организация, непосредственное руководство учебной работой в учебной части;
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику;
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися совместно с руководителями практики;
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом Совете колледжа, методическом совете.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутреннего контроля;
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- Организация заполнения журналов учебных занятий;
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- Организация и осуществление контроля за формированием и обновлением фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт обучающихся;
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов;

6.3.3. Воспитательная работа:

- Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- Профессионально-ориентационная работа;

7. Взаимодействие

7.1. Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам организации и обеспечения

Осуществления образовательной деятельности по ППССЗ, в том числе:

- с руководителем физического воспитания по вопросам совместного планирования образовательного и спортивного процесса;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;
- с бухгалтерией колледжа по вопросам выплат государственных академических и социальных стипендий;
- с руководителями (внешними и внутренними) практики по вопросам распределения и прохождения обучающимися учебной и производственной практики;
- с руководством ЛПУ по вопросам организации практического обучения, трудоустройства выпускников, проведения Государственной итоговой аттестации выпускников, согласования программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.