

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Коми
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного автономного
образовательного учреждения
среднего профессионального
образования Республики Коми
«Сыктывкарский медицинский колледж
им. И.П. Морозова»

А.В. Бузинов

2013 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Введено в действие приказом от
«08» 09 2013г. № 37/04

Сыктывкар, 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», Уставом ГАОУ СПО РК «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова», утвержденным приказом Министерством образования Республики Коми № 957 от 21 июня 2012 г.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа с непосредственным подчинением директору Колледжа.

2. Цели и задачи деятельности учебной части

2.1. Основной целью деятельности учебной части является организация учебного процесса и управление им в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются

- организация теоретического и практического обучения,
- организация и проведение учебно-производственной практики,
- организация промежуточной и итоговой аттестации студентов
- организация дополнительных занятий
- контроль наличия необходимой документации для проведения занятий: рабочих программ, календарно-тематических планов, положений о промежуточной аттестацией, билетов для проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- организация и обеспечение соблюдения санитарных норм при планировании учебных занятий.

3. Компетенция учебной части

3.1. В компетенцию учебной части входят:

формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс;

организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;

участие в формировании годового плана работы колледжа;

организация и координация тарификации педагогических работников;

планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;

составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности;

планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся, и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

учет выданной педагогической нагрузки;

организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся, подготовка материалов к срезovým контрольным работам по линии администрации;

учет численности и движения контингента обучающихся, подготовка проектов приказов по контингенту;

организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся;

разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся.

подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;

оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ; организация взаимопосещения занятий;

контроль своевременности и правильности ведения педагогическими работниками учебной документации;

контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

участие в подготовке заседаний Методического совета;

оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

оформление дипломов и составление приложений к ним;

подготовка справок об обучении.

3.2 Организационная структура

- Заместитель директора по учебной работе
- Заведующий практическим обучением

