

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Тверской медицинский колледж»
ГБПОУ ТМК



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Т.Н.Соцкая
«01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Рассмотрено на заседании
совета колледжа
протокол № 139 от 31.08.2016 г.

г.Тверь
2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Учебная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской медицинский колледж» (далее – колледж), через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом.
- 1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением и др. нормативными документами.
- 1.3. Учебная часть создана для организации эффективного учебного процесса по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям, специальностям.
- 1.4. Организационная структура и штатный состав учебной части определяется директором колледжа.
- 1.5. Непосредственным руководителем учебной части является заместитель директора по учебной работе, осуществляющий координацию деятельности учебной части, в том числе контроль её деятельности и учебно-организационное руководство.
- 1.6. В структуру учебной части входят заведующий учебной частью, секретарь учебной части (далее – работники).

2. Основные задачи, выполняемые учебной частью колледжа

- 2.1. Организация и управление образовательным процессом в соответствии с учебными планами колледжа по реализации образовательных программ среднего профессионального образования.
- 2.2. Оказание помощи преподавательскому составу колледжа по вопросам организационно-учебной работы.
- 2.3. Нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение учебного процесса.
- 2.4. Расчёт объёмов учебных часов.
- 2.5. Планирование, контроль, учет учебной нагрузки преподавательского состава.
- 2.6. Проверка и анализ работы преподавателей по выполнению ими учебной нагрузки.
- 2.7. Подготовка документации к процедуре лицензирования и аккредитации колледжа.

3. Основные функции, выполняемые учебной частью колледжа

- 3.1. Контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений и решений директора и заместителя директора по УР по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- 3.2. Организация учебного процесса в колледже
- 3.3. Координация разработки рабочих учебных планов по специальностям
- 3.4. Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания
- 3.5. Составление графиков дежурства студентов, графиков проведения и выполнения общественно-полезной работы и другие документы
- 3.6. Составление расписания экзаменов
- 3.7. Контроль за ходом экзаменационной сессии и текущей успеваемости, и посещаемости в группах
- 3.8. Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию)
- 3.9. Организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей
- 3.10. Учёт замен
- 3.11. Оформление сведений по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года
- 3.12. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий
- 3.13. Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс
- 3.14. Подготовка материалов по педагогической нагрузке, согласование их с заместителем директора по УР и представление директору колледжа
- 3.15. Обеспечение выполнения учебных планов и программ
- 3.16. Контроль за выполнением графика учебного процесса
- 3.17. Контроль за выполнением расписания учебных занятий
- 3.18. Организация учёта и планирования в колледже
- 3.19. Выборочная сверка журналов посещаемости с журналом учебных занятий
- 3.20. Проверка журналов учебных занятий
- 3.21. Проверка наличия календарно - тематических и поурочных планов занятий
- 3.22. Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей
- 3.23. Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов
- 3.24. Контроль за проведением учебных занятий, выполнением учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин.
- 3.25. Выдача справок студентам.
- 3.26. Составление табеля учета рабочего времени.

4. Права и обязанности

Должностные обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями.

5. Ответственность

Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за ненадлежащее, либо несвоевременное исполнение функций и задач, возложенных на учебную часть.

Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции;
- 5.2. Нарушение Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка;
- 5.3. Неисполнение приказов и распоряжений директора, заместителей директора;
- 5.4. Несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.