

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Армавирский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ «Армавирский
медицинский колледж»

от «26» января 2016 г. № 41-02

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

г. Армавир
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж» (далее- колледж)
- 1.2. Непосредственный контроль за деятельностью учебной части осуществляется директором колледжа.
- 1.3. Руководство учебной частью осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 1.4. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (отпуска, период нетрудоспособности) его обязанности исполняет старший методист.
- 1.5. Работники учебной части назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);
 - Уставом колледжа.

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 2.1. Структуру и штатную численность учебной части утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности учебной части.
- 2.2. Заместитель директора по учебной работе взаимодействует:
 - с отделом по воспитательной работе;
 - с бухгалтерией;
 - с библиотекой;
 - с хозяйственным отделом;
 - с канцелярией;
 - и прочими специалистами.
- 2.3. Структура учебной части представлена на схеме (приложение 1).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 3.1. Основной целью учебной части является планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.
- 3.2. Основной задачей является организация учебного процесса на основе современных требований, содействие расширению и повышению качества образовательных услуг по всем формам обучения.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 4.1. Организация и взаимодействие всех подразделений колледжа в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса.

- 4.2. Совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки специалистов среднего профессионального образования.
- 4.3. Разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.
- 4.4. Контролировать работу своих подразделений.
- 4.5. Ведение документации и подготовка отчетных данных колледжа по учебным вопросам.
- 4.6. Ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости студентов по итогам сессий.
- 4.7. Определение объема учебных часов для формирования тарификации преподавателей.
- 4.8. Ведение документации, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей.
- 4.9. Составление расписания занятий, экзаменов и контроль за его выполнением студентами и преподавателями.
- 4.10. Корректировка расписания занятий.
- 4.11. Контроль за поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в колледже в процессе занятий.
- 4.12. Анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу.
- 4.13. Разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу.
- 4.14. Хранение и передача соответствующих документов в архив колледжа.

5. ПРАВА

Заместитель директора колледжа по учебной работе имеет право:

- 5.1. Присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах;
- 5.2. Вносить на рассмотрение директора, педагогического, методического совета вопросы о поощрении и наложении взыскания на преподавателей и студентов;
- 5.3. Принимать участие в тарификационной, аттестационной, сертификационной комиссиях колледжа.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. С директором колледжа:
 - предоставляет: проекты приказов на рассмотрение и утверждение; служебные записки;
 - получает: приказы, инструктивные документы.
- 6.2. С отделом кадров:
 - предоставляет: тарификацию, копии служебных записок, сведения о вакансиях;
 - получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей.
- 6.3. С бухгалтерией:
 - предоставляет: приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию, копии служебных записок, протоколы тарификационной комиссии, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель;
 - составляет: совместно с главным бухгалтером тарификацию;

6.4. С библиотекой:

- предоставляет: комплексный план работы колледжа;
- получает: реестр учебной литературы, заявки на приобретение литературы, отчетную документацию.

6.5. Осуществляет взаимодействие с руководителями и работниками других подразделений по вопросам деятельности учебной части.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебной части несет заместитель директора по учебной работе.

7.2. Ответственность работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.