

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ГБПОУ «Кудымкарское
медицинское училище»

 В.Е. Старков
« 24 » 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «Кудымкарское
медицинское училище»

 Л.Н. Ковалев
2018 г.
Приказ №12 от «24» января 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Учебная часть

I. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище» (далее - училище) и подчиняется директору

1.2. Учебная часть осуществляет подготовку специалистов по основным профессиональным образовательным программам (далее - ОПОП) среднего профессионального образования по специальностям:

- 34.02.01 Сестринское дело - квалификация «медицинская сестра / медицинский брат» (базовая подготовка среднего профессионального образования), срок обучения - 3 г. 10 мес.
- 31.02.01 Лечебное дело квалификация - «фельдшер» (углубленная подготовка среднего профессионального образования), срок обучения 3 г 10 мес.

1.3. В своей деятельности учебная часть руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства образования РФ, нормативными правовыми актами правительства Пермского края, Министерством здравоохранения и социального развития и Министерством образования Пермского края, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, положениями и другими локальными правовыми актами училища, коллективным договором.

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность приказом директора училища. Работа заместителя директора по учебной работе определяется должностной инструкцией.

1.5. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются преподаватели, классные руководители, заведующие отделениями, диспетчер по расписанию, председатели ЦМК, лаборанты.

II. Основные задачи

2.1. Организация учебного процесса, подготовка специалистов по специальности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

2.2. Осуществление комплекса мероприятий, направленных на сохранение психического, соматического и социального благополучия студентов в процессе воспитания и обучения.

2.3. Оказание помощи обучающимся, преподавателям, родителям (лицам, их заменяющим) в решении конкретных проблем, возникающих при проведении учебно-воспитательного процесса.

III. Функции учебной части

- 3.1. Осуществление текущего и перспективного планирования учебной работы и проведение анализа учебной деятельности.
- 3.2. Участие в подготовке и проведении производственных совещаний, методических и педагогических советов училища, семинаров, профессиональных конкурсов, и пр.
- 3.3. Организация и проведение общих собраний студентов.
- 3.4. Разработка и внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.5. Систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки студентов.
- 3.6. Участие в работе приемной комиссии.
- 3.7. Комплектация групп и изучение личных дел студентов, зачисленных на 1 курс, организация работы по их адаптации к обучению в училище.
- 3.8. Организация работы по допуску студентов к экзаменационной сессии, производственной практике, по подготовке выпускных курсов к окончанию учебы.
- 3.9. Обеспечение правильного и своевременного ведения журналов учебных занятий преподавателями, зачетных книжек студентами.
- 3.10. Участие в организации и проведении промежуточной аттестации студентов.
- 3.11. Участие в организации и проведении Государственной Итоговой Аттестации.
- 3.12. Координация и контроль работы преподавателей, классных руководителей, активов групп и оказание им методической помощи.
- 3.13. Содействие преподавателям в проведении внеклассной работы по учебным дисциплинам и МДК (предметные кружки, недели знаний, конкурсы, олимпиады, научно - практические конференции и др.).
- 3.14. Анализ посещаемости учебных и практических занятий студентами, проведение работы, в том числе и индивидуальной, по их повышению.
- 3.15. Выявление трудностей и проблем с обучением, принятие мер по своевременному оказанию помощи и поддержки студентам, разрешению конфликтных ситуаций.
- 3.16. Подготовка и представление стипендиальной комиссии. Подготовка и представление проектов приказов о поощрении и применении дисциплинарного взыскания, предоставление академического отпуска, отчисление из училища и восстановление в число студентов, назначении старост и пр.
- 3.17. Участие в организации и проведении родительских собраний. Поддержание связи с родителями студентов, своевременное информирование их о неуспеваемости, нарушении учебной дисциплины, а также сообщение об успехах в учебе.
- 3.18. Контроль за соблюдением студентами Правил для студентов, норм и правил техники безопасности.
- 3.19. Участие в проведении аттестации педагогических и других работников училища.
- 3.20. Организация и проведение мониторинга качества образования

IV. Права и обязанности заместителя директора по учебной работе

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами училища.
- 4.2. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 4.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно

подчиненным работникам.

4.4. Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности

4.5. Вносить предложения:

- по расстановке кадров,
- о назначении старост и учебных секторов групп,
- о поощрении студентов,
- о привлечении к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизуящие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом училища и Правилами для студентов.

На заместителя директора по учебной работе возлагаются обязанности:

4.6. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации и вышестоящих органов.

4.7. Создание банка данных по направлениям деятельности, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.8. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей специальностей и обеспечение их выполнения.

4.9. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.10. Учет учебной работы и представление отчетности.

4.11. Подготовка проектов приказов:

- по движению контингента;
- по поощрениям и взысканиям студентов, преподавателей и работников отделения;
- по назначению стипендий;
- по выпуску специалистов;
- по закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ;
- по допуску к промежуточной и государственной итоговой аттестации,
- производственной и преддипломной практикам;
- по назначению и выполнению педагогической нагрузки преподавателями за учебный год, оплате выполненных часов.

4.12. Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников.

4.13. Оформление и выдача документов выпускникам (дипломы).

4.16. Организация допуска к промежуточной аттестации, контроль ее реализации.

4.17. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по дисциплинам учебных планов специальностей.

4.18. Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.

4.19. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

4.20. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

V. Ответственность заместителя директора по учебной работе

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций учебной части, определенных настоящим положением члены учебной части несут материальную и административную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения

6.1. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность приказом директора училища. Работа заместителя директора по учебной работе определяется должностной инструкцией.

6.2. Заместитель директора по учебной работе подчиняется и отчитывается непосредственно директору училища.

6.3. Работа учебной части организуется по планам, утвержденным директором училища.

6.4. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются преподаватели, классные руководители, заведующие отделениями, диспетчер по расписанию, председатели ЦМК, лаборанты.

6.5. Весь состав учебной части работает в соответствии со своими должностными инструкциями по планам, утвержденным заместителем директора по учебной работе.

Руководитель структурного подразделения:

Т.А. Чистоева