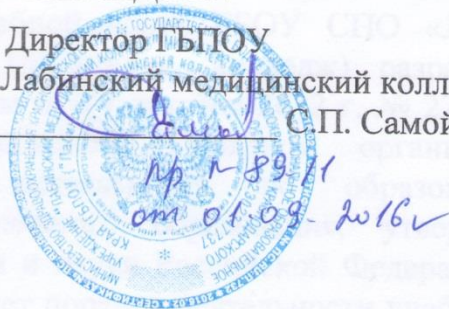


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ
«Лабинский медицинский колледж»
С.П. Самойлов



Положение об учебной части ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж»

Лабинск, 2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части ГБОУ СПО «Лабинский медицинский колледж» (далее - Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 и регламентирует порядок деятельности учебной части по организации и управлению образовательной деятельностью колледжа

1.2. Учебная часть колледжа является его структурным подразделением, возглавляемым заместителем директора по учебной работе. В структуру учебной части колледжа входят заведующие, методисты, диспетчер и секретари учебной части, преподаватели

II. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Основной целью деятельности учебной части колледжа является организация учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части колледжа являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм и методов обучения в колледже;
- организация мониторинга качества образовательного процесса.

2.3. Деятельность учебной части обеспечивается через выполнение должностными лицами следующих функций:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательную деятельность;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов программы подготовки специалистов среднего звена, как учебные планы; графики учебного процесса; рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- участие в формировании годового плана работы колледжа;

- организация и координация тарификации преподавателей;
- планирование учебной работы по семестрам согласно графику учебного процесса 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, графиком учебного процесса, программами, календарно-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;
- 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 обучающимися;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных 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 за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО и учебных планов;
- контроль за своевременностью и правильностью 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;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета колледжа;
- составление статистических отчетов;
- участие в подготовке заседаний методического совета колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- заполнение дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об успеваемости и обучении.

III. Документация учебной части

3.1. Для обеспечения образовательной деятельности учебная часть разрабатывает и формирует следующую документацию:

- программы подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям – 4 года;
- личные дела обучающихся – 75 лет;
- алфавитную книгу обучающихся по очной форме обучения – 75 лет;
- приказы по личному составу студентов – 75 лет;
- календарно-тематические планы – 1 год;
- расписания учебных занятий и экзаменов – 1 год;
- локальные нормативные акты, устанавливающие педагогическую нагрузку – 5 лет;
- журналы учета учебных занятий – 50 лет;
- экзаменационные билеты - 3 года;
- списки обучающихся по курсам и группам- 1 год;
- зачетные и экзаменационные ведомости – 5 лет;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся – 5 лет;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся – 1 год;
- отчет об учебной деятельности колледжа за учебный год – 1 год;
- отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий – 1 год;
- протоколы заседаний ГЭК -50 лет;
- годовые статистические отчеты о движении контингента обучающихся - постоянно;
- отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации – 5 лет;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей – 1 год;
- отчёты по образовательной деятельности колледжа (СПО-1) – 5 лет;
- федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям – 4 года.

3.2 Документы постоянного хранения (свыше 10 лет), образующиеся в деятельности учебной части подлежат передачи на архивное хранение.

Заместитель директора по У.Р.



Т.А.Жукова