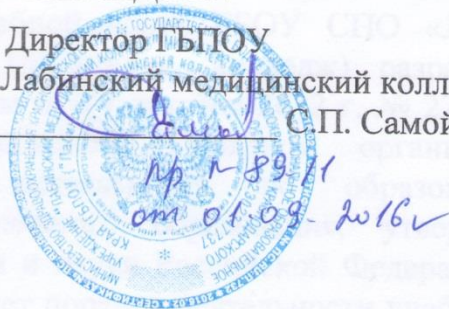


УТВЕРЖДАЮ:

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;
- личные дела обучающихся;
- алфавитную книгу обучающихся по очной форме обучения;
- приказы по личному составу студентов;
- календарно-тематические планы;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- локальные нормативные акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
- журналы учета учебных занятий;
- экзаменационные билеты;
- списки обучающихся по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся;
- отчет об учебной деятельности колледжа за учебный год;
- отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний ГЭК
- годовые статистические отчеты о движении контингента обучающихся;
- отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- отчёты по образовательной деятельности колледжа (СПО-1, 1- ПК)

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