СГБОУПО "СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. ЖЕНИ ДЕРЮГИНОЙ"
Подписано цифровой подписью: СГБОУПО "СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. ЖЕНИ ДЕРЮГИНОЙ"
Дата: 2023.02.17 13:43:31 +03'00'

Приложение
к приказу 32-п от 31.10.2018 г.

СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
колледжа

«30» октября 2018 г.
Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО «Севастопольский
медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»
От «31» октября 2018 г. №32-п

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебной части

Севастополь 2018

I. Общие положения

1.1. Положение об учебной части (далее - Положение) определяет порядок осуществления работы учебной части СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной».

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

II. Основные задачи и функции учебной части

2.1.Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по УР по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- организация учебного процесса и диспетчеризация учебной работы;
- составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;
- составление графиков дежурства преподавателей, графиков проведения и выполнения общественно-полезной работы и др.;
- составление расписания промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль за ходом текущей и промежуточной аттестации;
- контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);
- организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;
- ежедневный учёт часов по форме 2;
- учёт замен;
- оформление сведений по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- подготовка материала для приказов о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении;
- подготовка материалов по педагогической нагрузке, согласование их с заместителем директора по УР;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- контроль за выполнением графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- проверка журналов учебных занятий;

- контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;
- контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
- участие в экзаменационных комиссиях.

2.2 Методическое обеспечение учебного процесса:

участие в разработке планов подготовки и издания учебно- методических материалов.

2.3 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- организация (совместно с кураторами) и контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты выпускниками;
- участие в организации и проведении мероприятий по воспитательной работе среди студентов;
- содействие реализации предложений методических цикловых комиссий по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.
- подготовка в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса ведомости к промежуточной аттестации обучающихся всех групп, вести учет их выдачи и возврата, контролировать правильность заполнения.
- подготовка бланков ведомостей для текущего контроля знаний в соответствии с приказом по учебной части.
- подготовка бланков для защиты курсовых работ.
- подготовка бланков сводной семестровой и стипендиальной ведомостей по группам.
- подготовка ведомостей для государственной итоговой аттестации.
- оформление печатного варианта сводной ведомости за весь срок обучения для студентов выпускных групп.
- оформление студенческих билетов и иной документации.
- оформление, выдача, учет и контроль правильности заполнения путевок на практические занятия.
- выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации об абитуриентах в период работы приемной комиссии.

- работа в тесном контакте с директором, его заместителями по УР и ВР, заведующими отделения, заведующим практическим обучением и педагогическими работниками.

III. Взаимодействие Учебной части с работниками колледжа

3.1. Сотрудники Учебной части взаимодействуют с директором колледжа заместителем директора по учебной работе по вопросам планирования и организации учебного процесса.

3.2. Сотрудники Учебной части:

- с заместителем директора по учебной работе взаимодействуют по вопросам: планирования и организации учебного процесса, учёта и выдачи часов преподавателями, подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации, оформления зачётных книжек, студенческих билетов, подготовки к выдаче дипломов выпускникам Колледжа;
- с бухгалтерской службой взаимодействие осуществляется по вопросам учёта часов преподавателей;
- с юрисконсультом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов;
- с заместителем директора по административно-хозяйственной части взаимодействуют по вопросам материального обеспечения деятельности отделения;
- с инженером-программистом взаимодействуют по вопросам реализации обеспечения информационными ресурсами и техническому обеспечению деятельности отделения;
- с библиотекой взаимодействуют по вопросам обеспечения учебной и учебно- методической литературой студентов.