

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Владивостокский
базовый медицинский колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владивостокский базовый медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется ч.ч. 2, 4 ст. 27 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.и дополн.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (изм. и дополн.), Правилами внутреннего распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владивостокский базовый медицинский колледж», Уставом Колледжа, решениями Педагогического, Методического советов, распоряжениями директора колледжа, настоящим положением.

1.3. В штате учебной части находятся заведующий учебной частью, заведующие отделениями, старший методист, заведующий практикой, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, педагог – организатор, педагог - психолог, социальный педагог, руководитель физического воспитания, преподаватели.

1.4. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора Колледжа.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Планирование и организация образовательного процесса, координация работы структурных подразделений Колледжа, преподавателей, учебно – вспомогательного персонала по обеспечению качественной

профессиональной подготовки выпускников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владивостокский базовый медицинский колледж» осуществляются в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Организация выполнения учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3.2. Составление расписания теоретических занятий, учебной и производственной практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением.

3.3. Контроль своевременности начала и окончания аудиторных занятий, учебной и производственной практик (далее – практики), состояния учебной дисциплины в Колледже.

3.4. Контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию.

3.5. Разработка предложений по планированию и организации образовательного процесса.

3.6. Подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавателей.

3.7 Предоставление статистических отчетов в федеральные органы статистики.

3.8 Предоставление оперативной информации в краевые органы исполнительной власти Приморского края.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Разработка расписания учебных занятий:

4.1.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать выполнение учебных планов по программам подготовки специалистов среднего звена; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателями; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; проведение различных видов внеаудиторной работы.

4.1.2. Основой для составления расписания учебных занятий являются: федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, график учебного процесса, учебные планы

по специальностям; приказ о тарификационной нагрузке преподавателей на учебный год и др.

4.1.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр и на каждый месяц, утверждается директором Колледжа, размещается на сайте и стендах Колледжа.

4.1.4. Расписания кружков, дополнительных консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий и утверждаются директором Колледжа и вывешиваются на стендах Колледжа.

4.1.5. Продолжительность академического часа - 45 минут, перерыв между академическими часами - 5 минут, между второй и третьей парами – 25 минут (перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся), между остальными парами - 10 минут. Время начала аудиторных занятий в первую смену - 8 час. 30 мин.

Продолжительность аудиторных занятий по общему гуманитарному и социально-экономическому циклу, математическому и общему естественнонаучному циклу, общепрофессиональным дисциплинам – 2-4 часа; по дисциплинам профессиональных модулей и видам практик 4 - 6 часов.

4.1.6. Не допускается превышение учебной нагрузки на студента более 36 часов аудиторных занятий в неделю, более 54 часов в неделю с учетом всех видов дополнительных образовательных услуг.

4.1.7. В расписании должны указываться учебные базы, аудитории (лаборатории, кабинеты, лекционные залы), преподаватели, начало и окончание занятий.

Каждый преподаватель для сохранения аудиторного фонда обязан следить за чистотой и порядком, охраной труда и техникой безопасности в аудитории.

4.1.8. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного дня, равномерное распределение учебной нагрузки преподавателей и студентов в течение недели.

4.1.9. Расписания промежуточной аттестации, ГИА и консультаций к ГИА составляются в соответствии с графиком учебного процесса за десять дней до начала экзаменов, утверждаются директором Колледжа и размещаются в отведенных местах и на сайте образовательного учреждения.

4.2 Ведение расписания учебных занятий:

4.2.1. Диспетчер образовательного учреждения еженедельно распределяет учебные аудитории, необходимые для реализации расписания и доводит до сведения преподавателей и студентов.

4.2.2. Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя.

4.2.3. Изменения в расписании фиксируются в Журнале регистрации изменений в расписании, оперативно доводятся до сведения заведующего отделением, преподавателей и студентов.

4.3. Контроль соблюдения расписания учебных занятий:

4.3.1. Организация контроля соблюдения расписания осуществляется согласно графику, утвержденному директором Колледжа.

4.3.2. График контроля предусматривает участие в этом процессе работников Колледжа: заместителя директора, заведующего учебной частью, заведующего практикой, старшего методиста, а также заведующих отделениями.

4.4. Срывы занятий:

4.4.1. При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) заведующий отделением обязан сообщить об этом заведующему учебной частью, а в его отсутствие – заместителю директора в письменной форме (докладная).

4.4.2. Преподаватель, по вине которого произошел срыв занятия, обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего учебной частью в течение суток, с момента срыва занятия.

4.4.3. При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заведующему учебной частью и заведующему отделением в письменной форме (докладная).

4.4.4. Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятия.

4.5. Порядок ведения Журналов учебных занятий (далее – журнал):

4.5.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы Колледжа.

4.5.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учебных занятий является обязательным для каждого преподавателя.

4.5.3. Ответственность за правильность заполнения журнала несет заведующий отделением.

4.5.4. Журнал учебных занятий заполняется аккуратным, четким почерком, шариковой ручкой с синей пастой. В оглавлении указываются дисциплины, МДК, учебные практики на отведенных для них страницах. Исправления в журнале учебных занятий не допускаются.

4.5.5. Списочный состав студентов (фамилия, инициалы) учебной группы (согласно приказу о составе групп) вносится в алфавитном порядке по всем дисциплинам, МДК, учебным практикам.

В случае отчисления студента напротив его фамилии заведующий отделением делает отметку «отчислен», номер приказа, дату его издания.

В случае ухода студента в академический отпуск напротив его фамилии заведующий отделением делает отметки: «Академический отпуск», № приказа, дата его издания.

В случае прибытия в группу нового студента его фамилия вносится по указанию заведующего отделением в конец списка.

4.5.6. Распределение в журнале учебных занятий дисциплин, МДК, видов практик проводится классным руководителем (куратором) в точном соответствии с годовым учебным планом по специальности, утвержденным директором Колледжа, под контролем заведующего отделением.

Названия дисциплин, МДК, видов практик с указанием часов теоретических и практических занятий в журнале учебных занятий по страницам проводится в точном соответствии с годовым учебным планом по специальности, утвержденным директором Колледжа под контролем заведующего отделением.

4.5.7. Фамилии, имена, отчества (полностью) преподавателей вносятся в журнал учебных занятий классным руководителем (куратором) под контролем заведующим отделением.

4.5.8. Записи в журнале учебных занятий делаются преподавателями в день проведения теоретических и практических занятий, при проведении практических занятий на базах лечебно – профилактических организаций – в день окончания занятий, но не позднее 5 числа каждого месяца, а также в путевке по практике.

4.5.9. Дата проведения занятия записывается арабскими цифрами (число, месяц, год). Графа «Наименование учебного занятия» заполняется преподавателем в соответствии с тематическим планом.

Часы учебных занятий записываются арабскими цифрами за данное число текущего месяца. В последней графе преподаватель ставит свою подпись.

В случае замены преподавателя, другой преподаватель кроме подписи указывает свою фамилию.

4.5.10. Отсутствующих на занятиях студентов необходимо отмечать в день проведения занятия буквой «н», после отработки пропущенного занятия (обязателен допуск) делается отметка ниже

по фамильного списка студентов об отработке занятий с указанием даты, Ф.И.О. студента и подписи преподавателя.

4.5.11. В заключении лекционного курса преподаватель ставит оценку в отдельной колонке журнала по пятибалльной системе или «зачтено».

4.5.12. На каждом практическом или лабораторном занятии должны оцениваться преподавателем знания и практические навыки студентов с последующим выставлением оценки по пятибалльной системе.

4.5.13. На последнем практическом занятии обязательно проводится дифференцированный зачет, оценка за который учитывается при выставлении итоговой оценки. Итоговая оценка за практическое или лабораторное занятие выставляется в отдельной графе. При проведении зачета в отдельной графе выставляется «зачтено».

4.5.14. Итоговые оценки по дисциплинам, МДК или учебным практикам выставляются в зачетную книжку. Ответственность за сверку оценок в журнале учебных занятий и в зачетных книжках несет заведующий отделением.

4.5.15. В случае ошибочного выставления оценки, оценка зачеркивается, рядом ставится необходимая оценка числом и прописью с указанием «Исправленному 4 (хорошо) на 5 (отлично) верить», за датой и подписью преподавателя.

4.5.16. Заведующие отделениями до 5 числа каждого месяца проверяет записанные преподавателями часы в журнале, подводит итог за месяц, ставит свою подпись.

4.6. Отчетность учебной части:

4.6.1. Заведующий учебной частью до 10 числа каждого месяца вносит в формы № 2 (Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей) по данным журналов учебных занятий часы, записанные преподавателями, сверяя их с расписанием учебных занятий.

4.6.2. Каждый преподаватель обязан ежемесячно сверять часы, внесенные в форму № 2 с внесением своей подписи.

4.6.3. В конце семестра (учебного года) каждый преподаватель обязан сдать отчет по часам (ф.№3).

4.7. Порядок набора, утверждения, хранения, выдачи материалов промежуточной аттестации:

4.7.1. Контрольно – оценочные материалы промежуточной аттестации (тестовые задания, эталоны ответов к тестовым заданиям, экзаменационные вопросы, вопросы к дифференцированным зачетам, перечень практических навыков, манипуляций, экзаменационные билеты, эталоны ответов к ним и др.) составляются преподавателями, согласовываются председателями

предметно – цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора. Контрольно – оценочные материалы по профессиональным модулям (экзамен квалификационный) утверждаются директором Колледжа.

4.7.2. Материалы промежуточной аттестации хранятся в учебной части.

Доступ к материалам промежуточной аттестации имеют заместитель директора, заведующий учебной частью и заведующий отделением.

4.7.3. Выдача материалов промежуточной аттестации проводится накануне дня экзамена (дифференцированного зачета) в соответствии с графиком промежуточной аттестации и накануне дня назначенной пересдачи экзамена (дифференцированного зачета).

4.4. Документация учебной части:

- План работы по организации образовательного процесса на учебный год (копия).
- Отчет по организации образовательного процесса за учебный год (копия).
- ФГОС СПО по специальностям (копии).
- Учебные планы по специальностям.
- Годовые учебные планы по специальности.
- Приказ об утверждении педагогической нагрузки на учебный год (копия).
- График учебного процесса на учебный год.
- Расписание учебных занятий.
- Расписание промежуточной аттестации.
- Расписание ГИА и консультаций к ГИА.
- Журнал регистрации изменений в расписании учебных занятий.
- Журналы учебных занятий.
- Отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателей.
- Материалы для промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- Номенклатура дел учебной части (копия).

5. ПРАВА

Работники учебной части имеют права:

5.1. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений Колледжа, отдельных

работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники учебной части несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.4. За несоблюдение трудовой дисциплины и охраны труда.

6.5. За неправомерное использование предоставленных им прав.