



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об учебной части

СМК-ПСП-01-2012

Стр. 1 из 4

Редакция №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ СПО УМК

_____ А.В.Софронычев

«___» _____ 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

СМК-ПСП-01-2012

Дата введения:

Приказ № ___ от «___» _____ 20__ г.

Ульяновск 2012

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 2 из 4
	<i>Положение об учебной части</i>	
	СМК-ПСП-01-2012	Редакция №1

1. Общие положения

1.1. Данное положение распространяется на подразделение колледжа «Учебная часть» и составлено в соответствии с методической инструкцией СМК-МИ-4.2.3-01-2012 «Порядок разработки положений о структурных подразделениях».

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ульяновского медицинского колледжа (далее – колледжа), осуществляющим планирование, учет и контроль за ходом учебного процесса.

1.3. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору Колледжа.

2. Задачи подразделения

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по специальностям колледжа.

Для решения данной задачи определены три направления: организационное обеспечение и контроль, методическое обеспечение учебного процесса, студенческое делопроизводство.

3. Функции подразделения

3.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

3.1.1. Составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса.

3.1.2. Составление расписаний занятий, расписаний промежуточной аттестации, консультаций, государственной итоговой аттестации выпускников, графиков проведения практик.

3.1.3. Осуществление текущего контроля успеваемости, результатов промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

3.1.4. Проведение проверки остаточных знаний студентов.

3.1.5. Расчет объемов учебных часов и контроль планирования учебной нагрузки педагогического состава.

3.1.6. Планирование, контроль, учет учебной работы педагогического состава.

3.1.7. Проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки.

3.1.8. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

3.1.9. Участие в организации и проведении совещаний с председателями ЦМК, педагогическим составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.1.10. Содействие реализации предложений ЦМК по оборудованию учебных кабинетов и лабораторий, внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

3.1.11 Проверка состояния материальной базы Колледжа, готовности к проведению занятий.

3.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

3.2.1. Участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

3.3.1. Контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.).

3.3.2. Составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части.

3.3.3. Контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.).

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 3 из 4
	<i>Положение об учебной части</i>	
	СМК-ПСП-01-2012	Редакция №1

3.3.4. Организация аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений).

3.3.5. Контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса.

3.3.6. Согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

4. Права подразделения

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Колледжа, Положении о Колледже, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Колледжа.

5. Ответственность подразделения

Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов Колледжа;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;
- разработку и внедрение инструкций и положений на отделении;
- отклонение от требований нормативных и технических документов, регламентирующих технологию обучения, производственную деятельность отделения;
- прием от смежных подразделений несоответствующих результатов оказания услуг, данных, непроверенной информации, документов и т.п.;
- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов и т.п. смежным подразделениям колледжа и заказчикам;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- реализацию образовательных программ в соответствии с государственными стандартами.

6. Взаимодействие с подразделениями

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями колледжа.

Должностное лицо	_____	_____	_____
	<i>личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Дата</i>
 СОГЛАСОВАНО:			
Юрисконсульт	_____	_____	_____
	<i>личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Дата</i>
Заведующий канцелярией	_____	_____	_____
	<i>личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Дата</i>
ПРК	_____	_____	_____
	<i>личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Дата</i>
С документом ОЗНАКОМЛЕН:	_____	_____	_____
	<i>личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Дата</i>

