

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
«АРДАТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
колледжа  
Протокол № 1 от 20 августа 2015 г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ Республики Мордовия  
«Ардатовский медицинский колледж»



Г. Ю. Слугина

Приказ № 35 от 01 сентября 2015 г.

**Положение**  
**о воспитательной работе**  
**в ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»**

Ардатов – 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»

1.2. Непосредственный контроль за деятельностью учебной части осуществляется директором колледжа.

1.3. Руководство учебной частью осуществляется заместителем директора по учебной работе.

1.4. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (отпуска, период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель директора по практическому обучению.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 " Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200)
- Уставом колледжа

## **2. Структура учебной части.**

2.1. Структуру и штатную численность учебной части утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности учебной части.

2.2. Заместитель директора по учебной работе взаимодействует:

- с заведующей практикой;
- с заместителем директора по воспитательной работе;
- с отделом кадров
- с бухгалтерией
- с административно - хозяйственной частью

## **3. Цели и задачи учебной части.**

3.1. Основной целью учебной части является планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

3.2. Основной задачей является организация учебного процесса на основе современных дидактических требований, содействие расширению и повышению качества образовательных услуг по всем формам обучения.

#### **4. Функции учебной части.**

4.1. Организация и взаимодействие всех подразделений колледжа в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса.

4.2. Совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки специалистов среднего профессионального образования.

4.3. Разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

4.4. Контролировать работу своих подразделений.

4.5. Ведение документации и подготовка отчетных данных колледжа по учебным вопросам.

4.6. Ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости студентов по итогам сессий.

4.7. Определение объема учебных часов по каждой цикловой (предметной) комиссии для формирования тарификации преподавателей.

4.8. Ведение документации, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей.

4.9. Составление расписания занятий, экзаменов и контроль за его выполнением студентами и преподавателями.

4.10. Корректировка расписания занятий.

4.11. Контроль за поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в колледже в процессе занятий.

4.12. Анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу.

4.13. Разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу.

4.14. Хранение и передача соответствующих документов в архив колледжа.

#### **5. Права.**

Заместитель директора колледжа по учебной работе имеет право:

5.1. Присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах;

5.2. Вносить на рассмотрение директора, педагогического, методического совета вопросы о поощрении и наложении взыскания на студентов и преподавателей, совершенствовании учебной деятельности;

5.3. Принимать участие в тарификационной, аттестационной, сертификационной комиссиях колледжа.

## **6. Взаимоотношения.**

- 6.1. С директором Колледжа:
- предоставляет: проекты приказов на рассмотрение и утверждение; докладные записки;
  - получает: приказы, инструктивные документы.
- 6.2. С отделом кадров:
- предоставляет: тарификацию, копии докладных записок, сведения о вакансиях;
  - получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей, докладные записки о заседаниях тарификационной комиссии;
- 6.3. С бухгалтерией:
- предоставляет: приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию, копии докладных записок, протоколы тарификационной комиссии, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель, учебно-сметную документацию;
  - осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности учебной части.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебной части несет заместитель директора по учебной работе

7.2. На заместителя директора по учебной работе возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности учебной части по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть;
- за выполнение учебного плана и программ обучения, за ведение контроля часов;
- за исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за соблюдение работниками учебной части трудовой и производственной дисциплины;
- за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за учебной частью;
- за соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и экологических требований;
- за соответствие требованиям руководящих и нормативных документов визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.