

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОДОНСКОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
« 15 » 02 20 18 г
Протокол № 13

Зпр. №4-ок от 15.02.18

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ВМК»
Урядникова Урядникова Т.В.
« 15 » 02 20 18 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

1. Общие положения

1.1. Учебная часть в своей деятельности руководствуется решениями и документами Министерства образования и науки, Министерства здравоохранения РФ, региональных органов здравоохранения и образования по вопросам организации и проведения учебного процесса в системе подготовки специалистов со средним медицинским образованием.

1.2. Учебная часть в колледже осуществляет свою деятельность по организации, координации, обеспечению целостности учебно-методического процесса.

1.3. Учебная часть работает под руководством заместителя директора по учебной работе в соответствии с комплексным планом работы.

2. Основные задачи

2.1. Учебная часть организует и координирует деятельность педагогического коллектива по обучению студентов специальностей Сестринское дело и Лечебное дело.

2.2. Организует и проводит учебно-воспитательный процесс, используя современные достижения медицинской и педагогической науки, практического здравоохранения, воспитывая у студентов добросовестное отношение к труду и глубокое знание вопросов медицинской этики и деонтологии, ответственность, самостоятельность и творческую активность.

2.3. Осуществляет планирование деятельности преподавательского состава и контроля за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением решений, принятых педагогическим советом колледжа.

2.4. Изучает, анализирует и распространяет передовой опыт работы преподавателей по освоению и внедрению инновационных программ, технологий, новых форм и методов активного обучения специалистов.

3. Основные функции учебной части

3.1. Организация и проведение перспективного, текущего планирования организационной и учебной работы педагогического коллектива и контроль за ее выполнением.

3.2. Разработка и обновление учебных планов в соответствии с ФГОС, учетом региональных особенностей, развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.3. Организация комплектования групп, подгрупп, бригад для теоретического и практического обучения.

3.4. Проведение работы с руководителями лечебных учреждений с целью организации производственной практики студентов и выпускников.

3.5. Организация проведения учебных занятий в виде лекции, уроков, семинаров, практических занятий, стажировки, по индивидуальному плану с установлением академического часа обучения продолжительностью 45 минут. Для

проведения лекции объединяются группы курса одной специальности. Для проведения семинарских и практических занятий по общегуманитарным и социально-экономическим, естественнонаучным, общепрофессиональным дисциплинам и клинической фармакологии, группы делятся на две подгруппы. Для проведения семинарских и практических занятий по профессиональным модулям, общепрофессиональным дисциплинам «Здоровый человек и его окружение», «Безопасная жизнедеятельность» группа делится на 3 бригады (не менее 8 человек).

3.6. Организация профессионального обучения педагогического коллектива и контроль за периодичностью, своевременностью повышения его квалификации.

3.7. Организация и координация работы по совершенствованию учебно-материальной базы колледжа, подготовке учебно-методических пособий для студентов и преподавательского состава.

3.8. Изучение и анализ передового опыта педагогического состава своего и других учреждений по освоению и внедрению инновационных технологий, программ, новых форм и методов активного обучения.

3.9. Организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников с выдачей дипломов по специальностям Лечебное дело, Сестринское дело.

3.10. Анализ деятельности педагогического коллектива и составление отчета об учебной, практической работе, разработка предложений по повышению ее эффективности, а также обобщение сведений о трудоустройстве выпускников.

4. Структура учебной части.

4.1. Организационная структура и штатный состав учебной части определяется и утверждается руководителем учебного учреждения. Состав: зам. директора по учебной работе, заведующие отделением «Сестринское дело», «Лечебное дело», зав. практическим обучением, секретарь учебной части. Персонал учебной части работает непосредственно под руководством заместителя руководителя учебного заведения.

4.2. Учебная часть колледжа:

а) ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел:

1. книгу регистрации поступления и выдачи дипломов, академических справок.
2. книгу регистрации выдачи дипломов
3. алфавитную книгу
4. книгу приказов по учебной части
5. личные дела студентов
6. сводные и семестровые ведомости
7. учет выданных преподавателем часов учебной нагрузки (ф №2) и годовой учет (Ф3)

б) оформляет:

1. расписание консультаций и экзаменов;
2. экзаменационные материалы промежуточной и государственной итоговой аттестации;

3. экзаменационных ведомостей регистрации результатов промежуточной и итоговой аттестации;

4. академические справки;

5. графики учебного процесса;

6. оформляет и корректирует (по согласованию с зам. директора по УР) расписание занятий.

в) осуществляет подготовку:

1. сведений для оформления дипломов и приложений к ним;

2. планово-отчетной документации по учебной работе.

г) регистрирует и выдает зачетные книжки и студенческие билеты;

д) выдает справки студентам, обучающимся в колледже;

е) контролирует заполнение журналов (теоретических и практических занятий, отработок).

4.3. Контроль за деятельностью учебной части осуществляется руководством учебного заведения в соответствии с его Уставом.

Разработчик:

Зам. директора по УВР



Симакова И.Е.