

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Агинский медицинский колледж им. В.Л. Чимитдоржиева»

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета колледжа
от « 06 » 12 . 2016 г
протокол № 1 .

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ «АМК»
Э.Э. Бадмаева
от « 05 » 12 . 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ *№ 20*

Об учебной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ «Агинский медицинский колледж им. В.Л. Чимитдоржиева»;
- Коллективным договором ГАПОУ «Агинский медицинский колледж им. В.Л. Чимитдоржиева»;

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Планирование и организация учебного процесса, координация работы структурных подразделений, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Организация выполнения учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена.

3.2. Составление расписания лекционных, семинарских, практических занятий, учебной и производственной практики (далее - практики), промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), осуществление контроля над их выполнением преподавателями.

3.3. Контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и 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 учебного процесса.

3.6. Подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавательским составом, (штатными преподавателями колледжа и внештатными совместителями).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Разработка расписания учебных занятий:

4.1.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: выполнение учебных планов по специальностям; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателей; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеаудиторной работы.

4.1.2. Основой для составления расписания учебных занятий являются: учебные планы по специальностям, утвержденные директором колледжа; выписки из учебных планов на учебный год; тарификация педагогической нагрузки на текущий учебный год; письменные заявки преподавателей с обоснованием личных просьб.

4.1.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором колледжа 30 августа на осенний семестр и 27 декабря на весенний семестр текущего учебного года.

4.1.4. Расписания дополнительных образовательных услуг, факультативных занятий, занятий кружков, дополнительных консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются заместителем директора и вывешиваются на доску объявлений.

4.1.5. Порядок разработки расписания учебных занятий.

4.1.6. В первую очередь составляются расписания учебных занятий дисциплин, междисциплинарных курсов (далее-МДК), профессиональных модулей (далее-ПМ), требующих специализированной материальной базы, дисциплин, присутствующих в учебном плане большинства курсов каждой специальности, (физическая культура, иностранный язык, информатика, фармакология, и др.).

4.1.7. Продолжительность учебных занятий и перерывов:

Продолжительность учебного часа - 45 минут, продолжительность лекции - два учебных часа. Перерыв между учебными часами при чтении лекций - 5 минут. Перерыв между лекциями - 10 минут. Перерыв на обед - 40 минут (12.20 – 13.00) .

Продолжительность семинарско-практических, практических (лабораторных) занятий может быть 4-8 учебных часов.

4.1.8. В расписании должны быть указаны аудитории (кабинеты, лекционные залы).

Для сохранения аудиторного фонда в должном порядке каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

При объединении нескольких групп для лекционных занятий необходимо предусмотреть лекционный зал, соответствующий по вместимости количеству студентов.

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

4.1.8.2. При распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании 1 года обучения необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин студентами.

4.1.8.3. При распределении учебных дисциплин в течение дня недопустимо сочетание более 2-х дисциплин, требующих серьезной подготовки студентов.

4.1.8.4. При распределении дисциплин, МДК, ПМ специального блока в расписании занятий 2,3,4 годов обучения необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально возможного использования межпредметных связей.

4.1.8.5. Составление расписания практик по специальностям осуществляется при участии заведующего практикой колледжа с учетом возможности использования баз практики.

График консультаций перед дифференцированным зачетом по практике с указанием аудиторий, времени и места их проведения должен быть согласован и зафиксирован в расписании до начала практики.

4.1.8.6. Составление расписания промежуточной аттестации проводится по согласованию с директором колледжа.

4.1.8.7. Составление расписания ГИА и консультаций к ГИА проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

4.1.8.8. Готовое расписание вывешивается в отведенном для него месте.

4.1.8.9. Каждый преподаватель получив расписание, обязан сверить часы, заложенные в расписании, по всем дисциплинам, МДК, ПМ со своей утвержденной приказом педагогической нагрузкой.

Преподаватель не имеет права самостоятельно изменять часы утвержденной педагогической нагрузки.

4.1.9. Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя, возможно в случае заблаговременной подачи преподавателем заявления на имя заведующего учебной частью с обоснованием просьбы. Вопрос решается в рабочем порядке.

4.2. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий:

4.2.1. Организацию контроля над соблюдением расписания осуществляет заместитель директора по УР по учебному графику.

4.2.2. Срывы занятий

При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) заведующая учебной частью обязан сообщить об этом заместителю директора по учебной работе в письменной форме (докладная).

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.

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

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

Срывы занятий фиксируются в соответствующем журнале, заведующий учебной частью докладывает о срывах занятий заместителю директора по учебной работе.

4.3. Планирование работы учебной части

4.3.1. В плане работы учебной части на учебный год, заведующий учебной частью ставит задачи, определяет приоритетные направления работы на учебный год.

4.3.2. Основные составляющие плана педагогической нагрузки на следующий учебный год (тарификация) определяются в апреле-мае текущего учебного года. В апреле издается приказ по колледжу о составе и режиме работы тарификационной комиссии.

В состав тарификационной комиссии входят: заведующий учебной частью, заместитель директора по учебной работе, методисты. Председатель тарификационной комиссии - директор колледжа.

4.3.3. Тарификационная комиссия согласует вопросы, касающиеся распределения педагогической нагрузки.

4.3.4. Тарификационная комиссия начинает свою работу с выписками из учебных планов на каждый курс, на осенний и весенний семестры по каждой специальности.

4.3.5. На основании выписок из учебных планов на каждый курс, на осенний и весенний семестры по специальностям составляются планы педагогической нагрузки на каждый курс, семестр учебного года для каждой специальности. При составлении данной формы учитывается количество групп на каждом курсе каждой специальности. В графе «Итого» подсчитывается общее количество часов теоретических, практических занятий и часов, выделяемых на проведение практик, планируемое на каждый семестр на каждом курсе, на каждой специальности.

4.3.6. По данным форм планов педагогической нагрузки на каждый курс, семестр учебного года для каждой специальности составляется план педагогической нагрузки на следующий учебный год по колледжу. В графе «Итого» указывается общее количество часов, планируемое на весь учебный год по всем реализуемым в колледже специальностям СПО.

- 4.3.7. Далее определяется педагогическая нагрузка на учебный год для каждого преподавателя колледжа. Фиксируются вакантные часы, определяются вакансии на учебный год.
- 4.3.8. Уточнения в планы педагогической нагрузки и в проект штатного расписания вносятся в августе (по результатам нового набора студентов), в сентябре (по результатам возможного изменения контингента студентов после отчисления, восстановления, перевода).
- 4.3.9. Протоколы, составленные по результатам работы тарификационной комиссии, подписываются членами комиссии, утверждаются директором колледжа ежегодно, до 20 сентября.
- 4.3.10. График учебного процесса составляется заместителем директора по учебной работе совместно с заведующим практикой на семестр, утверждается директором колледжа в сентябре текущего года.
- 4.3.11. График контроля над соблюдением расписания учебных занятий согласуется с заведующим практикой, с заместителем директора по учебной работе.
- 4.3.12. График промежуточной аттестации составляется в октябре, феврале текущего учебного года, утверждается заместителем директора по учебной работе.
- 4.3.13. График ГИА составляется заместителем директора по учебной работе в январе текущего года, утверждается директором колледжа.

4.4. Отчетность учебной части

- 4.4.1. Ежемесячно заведующий учебной частью организует составление отчета о выполнении педагогической нагрузки штатными преподавателями, внутренними и сторонними совместителям.
- 4.4.2. Цифровые годовые отчеты о выполнении педагогической нагрузки составляются до 20 июня текущего учебного года, утверждаются директором колледжа.
- 4.4.3. К цифровому годовому отчету прилагается анализ цифрового отчета заведующего учебной частью, согласованный с заместителем директора по учебной работе, утвержденный директором колледжа.
- 4.4.4. Анализ цифрового отчета должен включать разделы:
- 4.4.4.1. Выполнение плана педагогической нагрузки колледжа в течение учебного года (по семестрам, за год).
- 4.4.4.2. Выводы по результатам контроля ведения Журналов учебных занятий преподавателями.

- 4.4.4.3. Наличие вакансий на следующий учебный год, проект решения вопроса о закрытии вакансий.
- 4.4.4.4. Анализ результатов контроля над выполнением расписания учебных занятий
- 4.4.4.5. Анализ потребности колледжа в аудиторном фонде и фактического наличия аудиторного фонда колледжа.
- 4.4.4.6. Проблемы, затрудняющие работу учебной части.
- 4.4.4.7. Предложения по совершенствованию работы учебной части в следующем учебном году.
- 4.5. Порядок хранения, выдачи материалов промежуточной аттестации.
 - 4.5.1. Распечатку материалов промежуточной аттестации (тестовых заданий, эталонов ответов к тестовым заданиям, экзаменационных вопросов, вопросов к дифференцированным зачетам, перечня практических навыков, экзаменационных билетов, билетов для проведения дифференцированных зачетов, иллюстративных материалов и эталонов ответов к ним, ситуационных задач, задач по неотложной помощи и эталонов ответов к ним и др.) осуществляет администратор баз данных, после принятия этих материалов на методическом Совете колледжа.
 - 4.5.2. Материалы промежуточной аттестации подписываются преподавателями, составившими эти материалы, заместителем директора по учебной работе (с указанием даты проведения Совета колледжа, который рассмотрел эти материалы).
 - 4.5.3. Хранятся материалы промежуточной аттестации в учебной части в шкафу, закрываемом на ключ. Доступ к материалам промежуточной аттестации имеют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, секретарь учебной части.
 - 4.5.4. Выдача материалов промежуточной аттестации проводится накануне или в день экзамена (дифференцированного зачета) в соответствии с графиком промежуточной аттестации и/или в день назначенной передачи экзамена (дифференцированного зачета).
 - 4.5.5. Преподаватель, ответственный за документацию на экзамене (дифференцированном зачете), делает соответствующую запись в Журнале регистрации выдачи материалов промежуточной аттестации, проверяет целостность и сохранность материалов совместно с администратором баз данных учебной части.
 - 4.5.6. После проведения экзамена (зачета) ответственный за документацию возвращает материалы промежуточной аттестации в учебную часть в тот же день.

Экзаменационные билеты, билеты для дифференцированного зачета, задачи, эталоны ответов, иллюстративный материал должны быть вложены в пакет по порядку, количество билетов, задач, эталонов ответов, указанное на пакете должно соответствовать факту. На билетах не должно быть помарок. Листы не должны быть измяты. Количество тестовых заданий и эталонов ответов при возвращении должно соответствовать указанию их количества.

4.6. Документация учебной части:

_ План работы учебной части (копия).

_ ФГОС СПО по специальностям (копии).

- Учебные планы по специальностям (копии).
- Тарификационные листы на текущий учебный год.
- График учебного процесса на учебный год, утвержденный директором

колледжа.

- Расписание учебных занятий.
- Журналы учебных занятий.
- Материалы для промежуточной аттестации студентов колледжа:
 - a) Экзаменационные вопросы, вопросы к дифференцированным зачетам.
 - b) Тестовые задания с эталонами ответов.
 - c) Билеты к переводным экзаменам и дифференцированным зачетам.
 - d) Журнал регистрации выдачи материалов промежуточной аттестации.
- Номенклатура дел учебной части (копия).
- Описи на дела и акты об уничтожении дел временного срока хранения.

5. Права

Работники учебной части имеют права:

5.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных сотрудников, преподавателей, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности колледжа.

5.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений колледжа.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от отдельных специалистов 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 представления о назначении, перемещении и увольнении преподавателей медицинского колледжа, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 5.6. Просить директора колледжа оказать содействие в исполнении должностных обязанностей и прав.
- 5.7. Все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уставом.

6. Ответственность

Работники учебной части несут ответственность:

- 6.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2.2. За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.2.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 6.2.4. За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.
- 6.2.5. За неправомерное использование предоставленных прав.

7. Взаимоотношения и связи

Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с:

7.1. Заведующим практикой с целью согласования расписания учебной практики, производственной практики (практики по профилю специальности, преддипломной практики).

7.2. Преподавателями колледжа по вопросам согласования расписаний занятий, пояснений к расписаниям, внесения изменений в расписания.


РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по учебной работе  Т.С. Балданова

Согласовано:

Методист

 С.Б. Аюрова

Заведующий по воспитательной работе  Б.Р. Эрдынеева

Заведующий по практическому обучению  М.Б. Арбалжинова