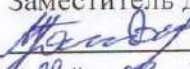


ТОО «Баишев высший медицинский колледж»

«Согласовано»

Заместитель директора по УПР


 Ш.У. Жандосов

«29» 08 2020 г.



«Утверждаю»

Директор ТОО «Баишев высший  
медицинский колледж»

 Б.С.Кульбаева

«01» 09 2020 г.

## Общие положения об "Учебной части колледжа"

«Рассмотрено»

На педагогическом совете

Протокол № 1 «29» 08 2020 г.

Актобе 2020г.

**ТОО «Баишев высший медицинский колледж»  
Общие положения об "Учебной части колледжа"**

**I. Общие положения**

1.1 Учебная часть является структурным подразделением ТОО «Баишев высший медицинский колледж».

1.2 Учебная часть создается с целью совершенствования организации, координации и контроля за образовательным процессом в колледже.

1.3 Учебная часть в своей деятельности руководствуется: Конституцией РК, Законом РК «Об образовании», Государственным общеобразовательным стандартом технического и профессионального образования, государственными программами развития образования РК, Типовыми правилами деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования, Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, постановлениями Правительства РК, приказами Министра образования и науки РК и другими нормативными правовыми актами по вопросам образования, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями педагогического и методического советов, настоящим Положением.

1.4 Учебной частью руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом генерального директора колледжа.

1.5 В состав учебной части входят: заведующий учебной частью, инспектор учебной части, секретарь учебной части.

**II. Задачи учебной части**

На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.1 Реализация и контроль за выполнением требований Государственного общеобразовательного стандарта технического и профессионального образования.

2.2 Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализация учебных планов и программ по специальностям в соответствии с потребностями рынка труда.

2.3 Координация деятельности предметных цикловых комиссий с целью обеспечения качественной подготовки выпускников.

2.4 Своевременное выполнение указаний, распоряжений директора, заместителей директора, касающихся учебной работы.

2.5 Ведение, сохранение, архивирование учебной документации.

**III. Направление деятельности учебной части**

3.1 Подготовка документации для составления и оформления графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, факультативов, промежуточной и итоговой аттестации, контроль за их выполнением.

3.2 Формирование учебной нагрузки предметных цикловых комиссий и педагогической нагрузки преподавателей колледжа на основании рабочих учебных планов и контингента студентов.

3.3 Осуществление контроля за выполнением приказов и распоряжений директора колледжа и заместителя директора по учебно-производственной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

3.4 Учет движения контингента; подготовка материалов для приказа о переводе студентов на следующий курс, отчисления и восстановления.

3.5 Выдача книжек успеваемости и студенческих билетов студентам групп нового набора и контроль за оформлением на всех курсах обучение, справок, копий и выписок из документов.

3.6 Ведение книг выдачи дипломов, дубликатов дипломов, академических справок.

3.7 Обеспечение контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка преподавателями колледжа.

3.8 Составления отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавателями на конец учебного года.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1 Для реализации задач и выполнения возложенных функций учебная часть имеет право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

- Контролировать проведения занятий преподавателями колледжа.

- Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в журнале в точном соответствии с инструкциями.

- Принимать меры при обнаружении нарушений организации учебного процесса и правил внутреннего трудового распорядка.

- Вносить предложения руководству колледжа по улучшению качества учебного процесса.

4.2 Учебная часть обязана:

- Своевременно доводить до сведения администрации, заведующих отделениями, кураторов групп полученную служебную информацию.

- Осуществлять постоянный контроль за учебным процессом в колледже.

- Качественно и своевременно составлять все отчетные документы.

- Вести персональный и статистический учет контингента студентов.

#### **V. Ответственность сотрудников учебной части**

Сотрудники учебной части несут ответственность:

5.1 За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2 За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3 За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.4 За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.