

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бежецкий медицинский колледж»

Рассмотрено на заседании педсовета
Протокол № 2 от 27 января 2017 г.

Утверждаю:
Директор И.В.Мякишева
«27» 01 2017 г.



Положение об учебной части

г. Бежец,

2017г.

1. Учебная часть относится к основным подразделениям колледжа и не подлежит упразднению при изменении статуса (названия) учебного заведения.

2. Учебная часть колледжа выполняет функции штаба по перспективному и текущему планированию, организации и проведению образовательного (учебно – воспитательного) процесса.

3. Штаты учебной части формируются и утверждаются директором.

4. С учётом действующей структуры колледжа в учебной части работают:

- заместитель директора по учебной работе (зам по УР), на правах первого заместителя директора
- заведующий практическим обучением (зав практикой)
- заведующие отделениями.

5. Сотрудники, работающие в учебной части, подконтрольны и подотчётны директору. Внутренняя подчинённость соответствует «Табелю о рангах» в последовательности, указанной в пункте 4.

По поручению директора заместитель по УР, зав практикой могут отчитываться на заседании педагогического совета.

6. Объёмы и содержание работы каждого сотрудника определяются должностными обязанностями, утверждёнными директором.

Перед переутверждением (не ранее одного раза в пять лет) должностные обязанности корректируются заместителем директора по учебной работе с учётом требований времени.

7. Руководством к планомерной деятельности учебной части является:

- комплексный годовой план работы училища;
- планы работы учебного заведения на месяц (месяцы);
- распоряжения заместителя директора по учебной работе, необходимые для реализации плана работы педагогического коллектива;
- приказы и распоряжения директора;
- рабочий календарь директора (руководителя) в части, касающийся образовательного (учебно – воспитательного) процесса.

8. Руководством к внеплановой работе является:

- реализация документов, решений, постановлений, приказов Министерства образования и Министерства здравоохранения РФ, министерства образования и министерства здравоохранения Тверской области по вопросам образовательного процесса.

- выполнение решений и постановлений педагогического совета, касающихся учебной части;
- письменные и устные распоряжения директора.

9. Сотрудники учебной части исполняют требования действующих в колледже положений, правил и других локальных актов, в части их касающихся.

10. Объектами постоянной деятельности учебной части являются все вопросы и проблемы, с которыми обращаются студенты и слушатели.

11. Режим работы сотрудников учебной части регулируется правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. Временное изменение режима работы каждого сотрудника возможно по решению директора или лица его заменяющего.

12. Вопросы приёма на работу и увольнение с работы регулируются КЗОТом и законом «Об образовании».

13. Размеры и время предоставления очередных отпусков регулируются законодательством РФ и графиком отпусков, утвержденным директором.

14. Размеры педагогической нагрузки на линейных отделениях и отделении повышения квалификации определяется директором.

15. Воспитательные задачи колледжа, вытекают из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, реализуется совместной учёбой, творческой производственной и общественной деятельности студентов и преподавателей под общим руководством учебной части.

16. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в группах сотрудники учебной части осуществляют через заведующих отделениями.

17. При исполнении обязанностей директора сотрудники учебной части, наряду с обязанностями руководителя имеют все права директора, включая правило морального поощрения, предоставления отпусков, отгулов и наказания подчинённых.

18. Направляемые руководителем колледжа на съезды, собрания, конференции, сборы, курсы повышения квалификации и т.п. мероприятия, сотрудники учебной части, по завершению мероприятий, отчитываются (докладывают) директору.

19. Моральное и материальное поощрение работников учебной части, за исключением случаев исполнения обязанностей руководителя, находится в компетенции директора.

20. Сотрудники учебной части несут ответственность за правильно и своевременно оформленные классные журналы учебных групп, другую учётную и отчётную документацию подразделения и их сохранность.

21. Отработавшие в процессе образовательной деятельности документы, относящиеся к номенклатуре дел, в оформленном виде, в установленном порядке передаются в архив учебного заведения для хранения или в экспертную комиссию училища для уничтожения.