



Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профес-
сиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 1»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета « 10 » января 2020 г.

Введено в действие
приказом № 22-о
« 13 » января 2020 г.

**Положение
об учебной части Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Медицинский колледж № 1»
ПК-01.19-2020**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 1E916D0067AD7DB845DB612422264FF8

Владелец: Бубликова И.В.

Санкт-Петербург
2020

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и работы учебной части СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №1» и руководствуется:

- ФЗ №273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, N 2326. В последней редакции);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в последней редакции);
- Уставом и иными локально- нормативными актами СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №1».

2. Структура учебной части и взаимодействия с подразделениями колледжа

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 заместителем директора по учебно – производственной работе;
- с заместителем директора по воспитательной работе;
- с отделом кадров;
- с бухгалтерией;
- с административно - хозяйственной частью.

2.3. С директором Колледжа:

- предоставляет: проекты приказов на рассмотрение и утверждение; докладные записки;
- получает: приказы, инструктивные документы.

2.4. С заместителем директора по учебно – производственной работе:

- предоставляет: учебные планы, приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию;
- составляет: совместно с заместителем директора по практическому обучению график учебного процесса, тарификацию.

2.5. 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;
- составляет: совместно с начальником отдела кадров тарификацию.

2.6. Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности учебной части.

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 правоведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования

3.2. Основными задачами Учебной части являются

- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в колледже;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;
- контроль за качеством подготовки специалистов со средним медицинским образованием;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже и др.

4. Функции учебной части

4.1 Организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

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. Контроль работы 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 предметно-цикловой (ЦМК) комиссии для формирования тарификации преподавателей.

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

4.9 Составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (ГИА), защиты дипломных работ, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями.

4.10. Корректировка расписания занятий.

4.11. Контроль за поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в Колледже в процессе занятий Контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в СПб ГБПОУ «МКН№1»;

4.12. Анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу.

- 4.13. Разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланки строгой отчетности, зачётные книжки, студенческие билеты, учебные журналы и др.
- 4.14. Хранение и передача соответствующих документов в архив Колледжа.
- 4.15. Ответственность работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.

5. Организация работы учебной части

5.1. В организацию работы Учебной части Колледжа входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;
- участие в формировании годового плана работы колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на очно – заочном (вечернем) отделении;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа, подготовка материалов к контрольным работам, срезам знаний по линии администрации;
- учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов колледжа;

- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами колледжа;
- подготовка проведения промежуточной и Государственной(итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения
- рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета колледжа;
- участие в подготовке заседаний Методического совета колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка справок об обучении
- и иные виды деятельности

6. Права и обязанности работников учебной части

6.1 Работники учебной части имеют право:

- Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.
- Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений СПб ГБПОУ «МК №1»
- запрашивать лично и по поручению директора СПб ГБПОУ «МК №1» от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить на рассмотрение директора СПб ГБПОУ «МК №1» предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

6.2. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.
- работники Учебной части несут должностные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями иными локальными актами,

7. Взаимодействие и взаимозаменяемость

7.1. Сотрудники Учебной части взаимодействуют с директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса

7.2. Сотрудники Учебной части:

- взаимодействует с заместителями директора по учебной работе по вопросам планирования и организации учебного процесса,
- учёта и выдачи часов преподавателями,
- подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации,
- оформления зачётных книжек, студенческих билетов, в подготовки к
- выдачи дипломов выпускников Колледжа
- с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей,
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно-
- технического обеспечения деятельности отделения; по вопросам обеспечения информационными ресурсами технического обеспечения деятельности отделения;
- с библиотекой-по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7. Контроль за деятельностью учебной части

7.1. Контроль над деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, заместитель директора по учебной работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.