	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский техникум № 2»
	Положение об учебной части
ПО 04.21-2017	

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2»
_____ О.П.Баженова
Приказ № 134/ОД от «04» 07 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
В СПб ГБПОУ «МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ №2»

ПО **04.21-2017**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 6 от «4» июля 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части СПб ГБПОУ «Медицинский техникум№2» (далее – Положение, техникум) определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением техникума, реализует учебный процесс в техникуме и координирует работу структурных подразделений техникума.

1.4. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трёх лет.

1.5. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе.

II. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в техникуме;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

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

2.3. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;

- организация и контроль учебного процесса;

- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;

- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

III. Структура управления учебной частью

3.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора техникума по учебной работе.

Директор техникума в отношении работников учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- утверждает локальные акты учебной части;

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части;

- назначает на должность и освобождает от должности;

- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ;

- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы;

- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;

- обеспечивает безопасные условия труда;

- предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

- предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования и здравоохранения за счёт средств работодателя;

- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.);

- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебной части,

- текущее и перспективное планирование деятельности техникума,

- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников,

- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума,

- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;

- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;

3.3. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору техникума и заместителю директора по учебной работе.

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;

- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;

- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;

- осуществляет оформление учебной документации, форм 2 и 3 ежемесячно;

- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;

- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;

- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.

3.4. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

Диспетчер учебной части техникума:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей техникума расписание теоретических занятий;

- разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий;

- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании;

- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

3.6. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;

- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;

- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;

- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в техникуме, в том числе архивные;

- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;

- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

IV . Организация работы учебной части

4.1. Учебная часть техникума выполняет:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, 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; 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 техникума;

- организация и координация тарификации педагогических работников;

- планирование учебной работы по семестрам согласно 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;

- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-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 административным срезам знаний;

- учет численности и движения контингента студентов техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;

- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов техникума;

- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами техникума;

- подготовка проведения рубежной, 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, организация взаимопосещения занятий;

- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;

- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов техникума, 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 техникума;
- участие в подготовке заседаний методического совета техникума;
- оформление студенческих билетов, зачетных техникума;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

V. Права и обязанности работников учебной части

Работники учебной части имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений техникума.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений техникума, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.6. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав техникума, 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 иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

VI. Ответственность работников учебной части

6.1. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения студентов техникума;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский техникум № 2»
	Положение об учебной части
ПО 04.21-2017	

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Анненко Л.Г.		04.07. 2017

ОЗНАКОМЛЕНЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Секретарь У.Ч.	Александрова Р.А.		04.07.17г
Секретарь У.Ч	Кленчина А.О.		04.07.17г

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2»
«06» 07 2017 г., (Основание: заседание педагогического совета № 6 от «04» 07 2017 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: _____

Учтенные копии документа: _____

Положение об «Учебной части»