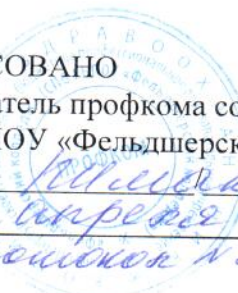


Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»


И.И. Мещеряков С.С.
«27» апреля 2017. Протокол №33

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»


Г.Н. Корота
«24» апреля 2017г. Приказ № 40 от 24.04.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении**

«УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебной части СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» (далее – Положение, Колледж) 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, в редакции от 15.12.2014, уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

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

1.4. Штатную численность учебной части утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности учебной части.

1.5. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (отпуска, период временной нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель директора по воспитательной работе, а при его отсутствии – заведующий практикой или заместитель директора по информационным технологиям.

1.6. Работники учебной части назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе

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

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в Колледже;
- планирования, организации и реализации, подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- организация учебного процесса на основе современных дидактических требований, содействие расширению и повышению качества услуг по всем формам обучения;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей Колледжа по обеспечении качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация 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.;
- организация учебного процесса на основе современных дидактических требований, содействие расширению и повышению качества образовательных услуг по всем формам обучения.

2.3. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- организация и взаимодействие всех подразделений Колледжа в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса;
- совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки специалистов среднего профессионального образования;
- разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- контролировать работу своих подразделений;
- ведение документации и подготовка отчетных данных колледжа по учебным вопросам;
- ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости студентов по итогам семестров, года;

- определение объема учебных часов по каждой цикловой (предметной) комиссии для формирования тарификации преподавателей;
- ведение документации, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- составление расписания занятий, экзаменов и контроль за его выполнением студентами и преподавателями;
- корректировка расписания занятий;
- контроль за поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в Колледже в процессе занятий;
- анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу;
- разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу;
- хранение и передача соответствующих документов в архив Колледжа;
- составление расписания теоретических и практических 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.;
- организация и проведение перспективного, текущего планирования организационной и учебно-методической работы педагогического коллектива и контроль за ее выполнением;
- проведение учета и анализа педагогической нагрузки преподавательского состава;
- организация проведения учебных занятий;
- организация профессионального обучения педагогического коллектива и контроль за периодичностью, своевременностью повышения его квалификации;
- изучение и анализ передового опыта педагогического состава своего и других учреждений по освоению и внедрению инновационных технологий, программ, новых форм и методов активного обучения;
- координация проведения итоговых экзаменов (зачетов), тестового контроля;
- организация и проведение текущей и промежуточной аттестации студентов;
- анализ деятельности педагогического коллектива и составление отчета об организационной и учебно-методической работе, разработка предложений по повышению ее эффективности;
- контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка педагогического коллектива, правил поведения слушателей в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

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

Директор Колледжа 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, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы
- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части;
- назначает на должность и освобождает от должности;
- предоставляет и организует 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 Колледжа,
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников,
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Колледжа,
- осуществляет планирование деятельности преподавательского состава и контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением решений, принятых педагогическим советом Колледжа, выполнением педагогической нагрузки.
- 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;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.

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

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

Секретарь учебной части Колледжа:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий, проектов приказов на изменение педагогической нагрузки;
- 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;
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий;
- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;

3.5. 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 Колледжа:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей Колледжа расписание теоретических занятий;
- разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

Инспектор учебной части:

- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации.
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в Колледже, в том числе архивные;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета Колледжа;
- участие в подготовке заседаний методического совета Колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных Колледжа;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Учебная часть Колледжа выполняет:

- 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; 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 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;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа, подготовка материалов к административным срезам знаний;
- 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;
- 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 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.

5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.

Работники учебной части имеют право:

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

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений Колледжа, 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 Колледжа 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 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 иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. С директором Колледжа:
- предоставляет на рассмотрение и утверждение проекты приказов, докладные записки;
 - получает приказы. Инструктивные документы.
- 6.2. С очно-заочным отделением:
- предоставляет учебные планы, приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию;
 - составляет совместно с заведующим практикой график учебного процесса, тарификацию.
- 6.3. С отделом кадров:
- предоставляет тарификацию, копии докладных записок, сведения о вакансиях;
 - получает приказы на отпуск, о приеме на работу, докладные записки о заседаниях тарификационных комиссий.
- 6.4. С бухгалтерией:
- предоставляет приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию, копии докладных записок, протоколы тарификационных комиссий, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель, учебно-сметную документацию;
 - составляет, совместно с главным бухгалтером, тарификацию;
 - осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности учебной части.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.

- 7.1. Работники учебной части несут ответственность за:
- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
 - качество организации обучения студентов Колледжа;
 - нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
 - сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.
- 7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебной части несет заместитель директора по учебной работе.
- 7.3. На заместителя директора по учебной работе возлагается персональная ответственность:
- за организацию деятельности учебной части по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть;
 - за выполнение учебного плана и программ обучения, за ведение контроля часов;
 - за исполнение документов, ведение делопроизводства соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - за соблюдение работниками учебной части трудовой и производственной дисциплины;

- за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за учебной частью;
- за соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и экологических требований;
- за соответствие требованиям руководящих и нормативных документов, визируемых им, проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.4. Ответственность работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение обязательно к применению в работе сотрудников учебной части и всех структурных подразделений и сотрудников, взаимодействующих с учебной частью по роду своей деятельности.

8.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

8.3. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу Колледжа, которые фиксируются в листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа (Приложение 1).

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УР

СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

« 17 » апреля 20 17 г.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ЛИСТ

регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ изменения	Дата внесения изменений, проведения ревизий	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6