



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по здравоохранению
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
образовательное учреждение среднего
профессионального образования
«Медицинский колледж № 3»

Рассмотрено
на заседании
педагогического
совета колледжа
протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____ /Горбачева М.П./

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части

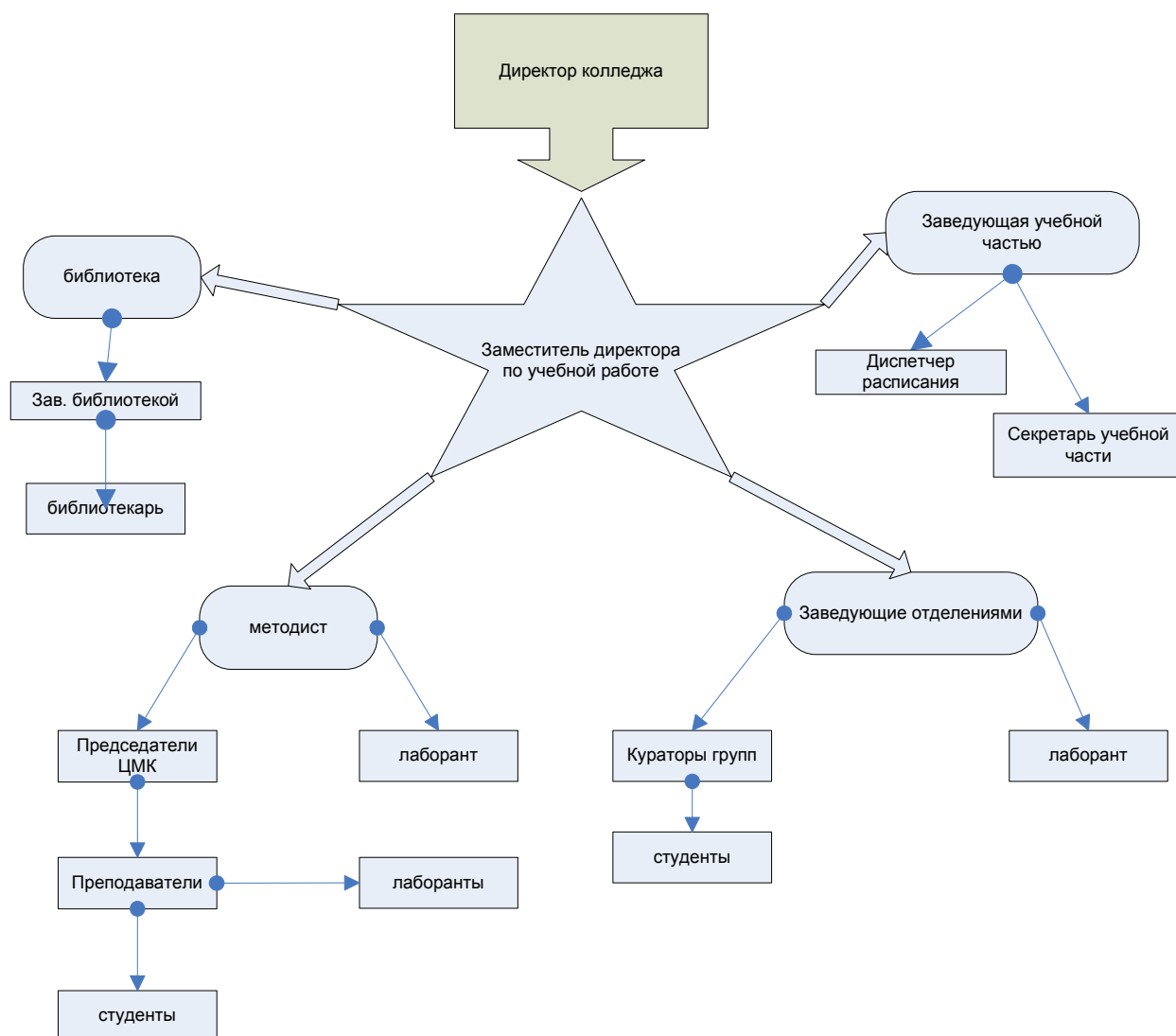
Санкт-Петербург
2013

I. Общие положения.

- 1.1. Учебная часть является структурным подразделением СПб ГБОУ СПО "Медицинский колледж № 3"
- 1.2. Непосредственный контроль за деятельностью учебной части осуществляется директором колледжа.
- 1.3. Руководство учебной частью осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 1.4. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (отпуска, период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель директора по практическому обучению.
- 1.5. Работники учебной части назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - «Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования» от 18.07.2008г. №543;
 - Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200)
 - Уставом колледжа

II. Структура учебной части.

- 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 практическому обучению;
 - с заместителем директора по воспитательной работе;
 - с отделом кадров
 - с бухгалтерией
 - с административно - хозяйственной частью
- 2.3. Структура учебной части представлена на схеме.



III. 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 право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.
- 3.2. Основной задачей является организация учебного процесса на основе современных дидактических требований, содействие расширению и повышению качества образовательных услуг по всем формам обучения.

IV. Функции учебной части.

- 4.1. Организация и взаимодействие всех подразделений колледжа в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса.
- 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. Контролировать работу 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 цикловой (предметной) комиссии для формирования тарификации преподавателей.
- 4.8. Ведение документации, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей.
- 4.9. Составление расписания занятий, экзаменов и контроль за его выполнением студентами и преподавателями.
- 4.10. Корректировка расписания занятий.
- 4.11. Контроль за поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в колледже в процессе занятий.
- 4.12. Анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу.
- 4.13. Разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу.
- 4.14. Хранение и передача соответствующих документов в архив колледжа.

V. Права.

Заместитель директора колледжа по учебной работе имеет право:

- 5.1. Присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах;
- 5.2. Вносить на рассмотрение директора, педагогического, методического совета вопросы о поощрении и наложении взысканий на студентов и преподавателей, совершенствовании учебной деятельности;
- 5.3. Принимать участие в тарификационной, аттестационной, сертификационной комиссиях колледжа.

VI. Взаимоотношения.

- 6.1. С директором Колледжа:
 - предоставляет: проекты приказов на рассмотрение и утверждение; докладные записки;
 - получает: приказы, инструктивные документы.
- 6.2. С учебно-практической частью:
 - предоставляет: учебные планы, приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию;
 - составляет: совместно с заместителем директора по практическому обучению график учебного процесса, тарификацию.
- 6.3. 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,
- 6.4. С бухгалтерией:
 - предоставляет: приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию, копии докладных записок, протоколы тарификационной комиссии, 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.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебной части несет заместитель директора по учебной работе

7.2. 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 в 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.

7.3. Ответственность работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.