



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического Совета
№ 1
« 31 » 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»
А.Н. Ряскин
« 31 » 08 2020 г.
Приказ № 340 « 31.08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Положение об учебной части
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Медицинский колледж № 2»**

Санкт-Петербург
2020 г.

1. Общие положения.

1.2. Учебная часть, далее именуемая «УЧ» является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 2», далее именуемый «Колледж».

1.3. Непосредственный контроль за деятельностью УЧ осуществляется директором Колледжа.

1.4. УЧ создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Руководство УЧ осуществляется заместителем директора Колледжа по учебной работе (УР), который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.6. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (отпуска, период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель директора по практическому обучению.

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

1.8. В своей деятельности УЧ руководствуется:

–Законом об РФ «Об образовании»

–Нормативными письмами и рекомендациями Минобразования России

–Организационными, распорядительными и нормативными документами Колледжа

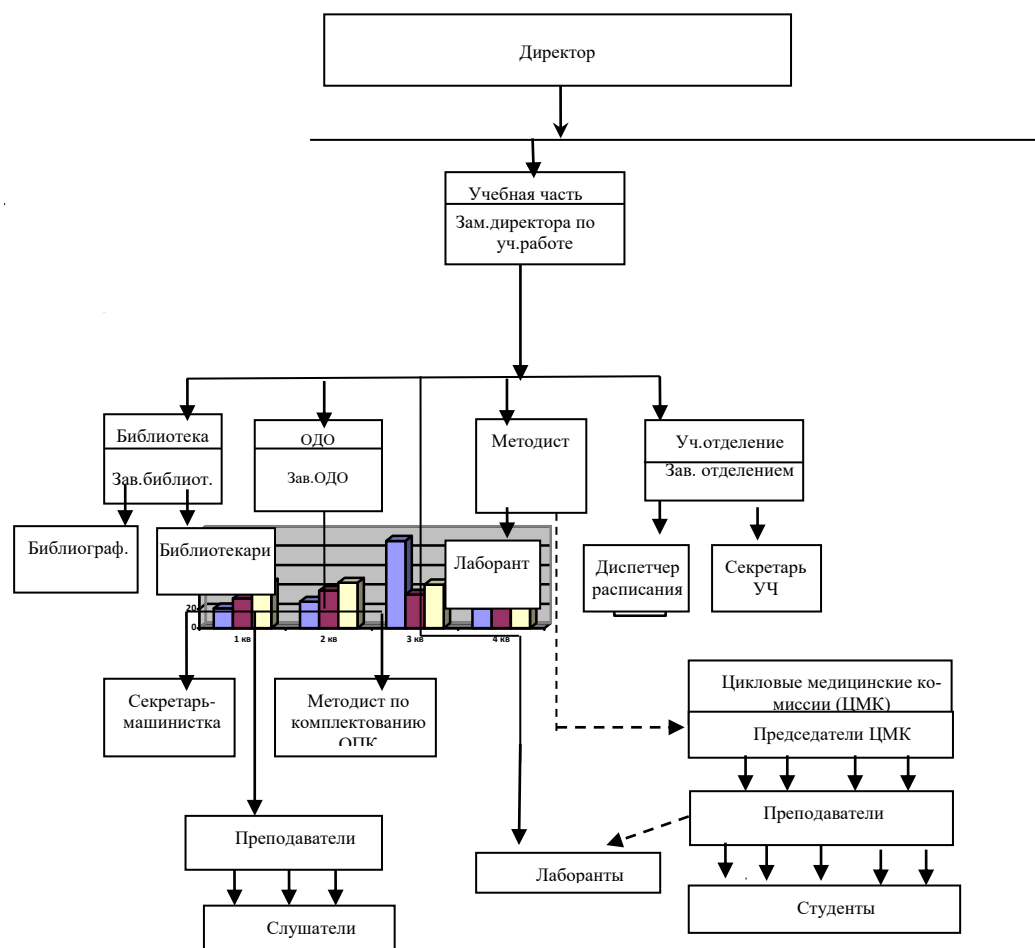
–Уставом Колледжа

2. Структура учебной части.

2.1. Структуру и штатную численность УЧ утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности УЧ.

2.2. Структура учебной части представлена на схеме (стр 2):

Структура подразделения - учебная часть СПб ГПОУ «Медицинский колледж № 2»



Обозначения:

- непосредственное руководство
- - -> функциональное руководство

2.3. Заместитель директора по УР взаимодействует:

- с заместителем директора по практическому обучению,
- с заместителем директора по воспитательной работе,
- бухгалтерией,
- с отделом кадров,
- с заведующей канцелярией,
- с административно-хозяйственной частью

3. Цели и задачи учебной части

3.1. Основной целью учебной части является планирование, организация и проведение процесса подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации 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.

4. 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 над ходом и качеством подготовки специалистов среднего профессионального образования.

4.3. Содействие деятельности колледжа по вопросам набора абитуриентов.

4.4. Разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

4.5. Контролировать работу своих подразделений.

4.6. Ведение документации и подготовка отчетных данных колледжа по учебным вопросам.

4.7. Ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости студентов по итогам сессий.

4.8. Определение объема учебных часов по каждой цикловой (предметной) комиссии для формирования тарификации преподавателей.

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

4.10. Составление расписания занятий, экзаменов и контроль за его выполнением студентами и преподавателями.

4.11. Корректировка расписания занятий.

4.12. Контроль над поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в колледже в процессе занятий.

4.13. Анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу

4.14. Разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу.

4.15. Хранение и передача соответствующих документов в архив колледжа.

5. Права

Заместитель директора Колледжа по УР имеет право:

5.1. Присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах;

5.2. Вносить на рассмотрение директора, педагогического, методического совета, совета колледжа, вопросы о поощрении и наложении взыскания на студентов и преподавателей, совершенствовании учебной деятельности;

5.3. Принимать участие в тарификационной, аттестационной, сертификационной комиссиях Колледжа.

6. 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.

6.4. Составляет: совместно с начальником отдела кадров тарификацию, план обучения преподавателей на повышение квалификации.

6.5. 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.

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

7. 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 УЧ по выполнению задач и функций, возложенных на УЧ;
- выполнение учебного плана и программ обучения, за ведение контроля часов;
- исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками УЧ трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за УЧ;
- соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и экологических требований;
- соответствие требованиям руководящих и нормативных документов, визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Ответственность работников УЧ устанавливается должностными инструкциями.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО «Санкт-Петербургский медицинский колледж № 2»
_____ А.Н.Ряскин
« ___ » _____ 2010г.

Положение
об учебно-практической части
ГОУ СПО «Санкт-Петербургский медицинский колледж № 2»

1. Общие положения.

4. Учебно-практическая часть, далее именуемая «УПЧ» является структурным подразделением ГОУ СПО «Санкт-Петербургский медицинский колледж № 2», далее именуемый «Колледж».

5. Непосредственный контроль за деятельностью УПЧ осуществляется директором Колледжа.

6. УПЧ создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

7. Руководство УПЧ осуществляется заместителем директора Колледжа по практическому обучению (ПО), который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

В период отсутствия зам.директора Колледжа по ПО (отпуска, период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель директора по учебной работе.

8. Работники учебно-практической части назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению зам.директора по ПО.

9. В своей деятельности учебно-практическая часть руководствуется:

– Законом РФ «Об образовании» № 45 от 09.05.2005г.;

– Уставом Колледжа от 14.02.2005г.;

– Положением о Колледже;

– Рекомендациями по организации практического обучения студентов медицинских (фармацевтических) училищ и колледжей. Министерства здравоохранения РФ 10.04.2000г. № 15-12/93;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.11.2009г. № 673 «Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО».

2. Основные задачи.

3.1. Планирование и организация учебного процесса по практическому обучению;

3.2. Работа с медицинскими учреждениями – базами практического обучения;

3.3. Организационно-методическая работа – по подготовке материалов по практическому обучению.

3. Функции.

4.1. Подбор баз для всех видов практического обучения в соответствии с требованиями ГОС СПО, учебными планами и контингентом обучающихся;

4.2. Заключение договоров с медицинскими учреждениями здравоохранения о проведении всех видов практического обучения;

4.3. Изучение требований и анализ отзывов руководителей лечебно-профилактических учреждений о качестве подготовки специалистов;

4.4. Осуществление подбора преподавателей для практического обучения студентов;

- 4.5. Составление расписания практических занятий и графиков производственной практики;
- 4.6. Контроль за всеми видами практического обучения;
- 4.7. Обсуждение вопросов состояния практического обучения на основе анализа проверок хода и содержания практики на ЦМК, методических советах, педагогических советах;
- 4.8. Ведение учета часов, отработанных преподавателями по практике;
- 4.9. Оказание методической помощи преподавателям и студентам по практическому обучению;
- 4.10. Организация обеспечения развития и укрепления материально-технического оснащения доклинических кабинетов;
- 4.11. Организация аттестации по итогам производственной практики.

4. Права.

Заместитель директора Колледжа по ПО имеет право:

- 5.1. Представлять интересы Колледжа в медицинских учреждениях, обеспечивающих практическое обучение;
- 5.2. Присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах;
- 5.3. Вносить на рассмотрение директора и педагогического совета вопросы о поощрении и наложении взысканий на студентов и преподавателей, совершенствовании учебной деятельности;
- 5.4. Принимать участие в тарификационной, аттестационной, сертификационной комиссиях Колледжа.

5. Ответственность.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение основных задач и функций УПЧ, предусмотренных настоящим положением несет заместитель директора Колледжа по ПО;

6.2. На заместителя директора Колледжа по ПО возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности УПЧ по выполнению задач и функций, возложенных на УПЧ;
- за качество практического обучения студентов, выполнения учебного плана и программ практического обучения, за ведение контроля часов, отработанных преподавателями;
- организацию в УПЧ оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдения работниками УПЧ трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечения сохранности имущества, закрепленного за УПЧ;
- соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и экологических требований;
- соответствие требованиям руководящих и нормативных документов визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность работников УПЧ устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения.

7.1. С директором Колледжа:

– Предоставляет: приказы на выпуск студентов Колледжа на производственную практику, докладные записки на разрешение замен преподавателей в связи с нетрудоспособностью;

– Получает: инструктивные документы.

7.2. С учебной частью:

- Предоставляет: таблицу, копии докладных записок на замены.
- Получает: учебные планы, приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию.
- Составляет: совместно с заместителем директора по учебной работе график учебного процесса, тарификацию.

7.3. С отделом кадров:

- Получает: приказы на отпуск, о снятии часов, о приеме на работу преподавателей практического обучения.

7.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности учебно-практической части.

Заместитель директора по практическому обучению

Т.Г.Дасько

**Лист согласования документа:
Положение об учебной части**

№	Должность	Фамилия Имя Отчество	Замечания
1	Зам. директора по ПО	Дасько Т.Г.	
2	Зам. директора по ВР	Томсинская Е.Н	
3	Зав. отделением	Гаглюева В.М.	
4	Методист	Дятковская О.А.	
5	Юрист	Беляев М.Н.	

10.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ЛИСТ

РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изме- нения	Дата внесения изменения, про- ведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6