



СМК – П – 7.5- 90

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебной части



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

Н.Н.Зайцев

27 02 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Версия 2.0

Дата введения: « 27 » 02 2017г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заместитель директор по УР	Табачук Т.М. <i>Табачук</i>	10.02.17
Проверил	Юриисконсульт	Полетаев Р.А. <i>Полет</i>	14.02.17
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. <i>Меркулова</i>	16.02.17
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части		стр. 1 из 9

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заместителем директора по учебной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 16.02.2017 г. № 7.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «Об учебной части», утвержденного распоряжением директора от 31.10.2013 №156 о/д
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от « 27 » 02.2017г. № 37-о/д.
5. Общее количество страниц – 9.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ	5
6. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ	6
7. ПОЛНОМОЧИЯ	7
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	7
Лист регистрации изменений	9



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью определения положения учебной части в ГБПОУ ЛО «ТМК», в системе образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение предназначено для должностных лиц и педагогических работников, осуществляющих административную и преподавательскую деятельность.

1.3. Требования положения обязательны к применению должностными лицами педагогическими работниками, осуществляющими образовательный процесс.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013г. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации по специальностям подготовки:

- Приказ № 969 от 11 августа 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело»;

- Приказ № 514 от 12 мая 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;

- Приказ № 502 от 12 мая 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;

- Приказ № 972 от 11 августа 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая»;

- Приказ № 501 от 12 мая 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация»;

Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Используемые сокращения

*ФГОС* – Федеральный государственный образовательный стандарт;

*ППССЗ* - программа подготовки специалистов среднего звена;

*СПО* – среднее профессиональное образование;

*ГБПОУ ЛО «ТМК»* - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

*СМК* – система менеджмента качества.



#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В своей деятельности работники Колледжа руководствуются Законодательными актами РФ, настоящим положением, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа и другими локальными и нормативными актами, документами системы менеджмента качества колледжа.

4.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всеми сотрудниками учебной части

#### 5. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ

5.1. Структуру и штатную численность учебной части утверждает директор колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

5.2. В состав учебной части входят:

Отделения по специальностям подготовки:

31.02.01 Лечебное дело углублённая подготовка

31.02.02 Акушерское дело базовая подготовка

31.02.05 Стоматология ортопедическая базовая подготовка

33.02.01 Фармация базовая подготовка

34.02.01 Сестринское дело базовая подготовка

Формирование и профильность отделений определяется ежегодно в зависимости от контингента обучающихся.

Координация и контроль за учебной работой отделений осуществляется заведующими отделениями, согласно графика учебного процесса на семестр, год, каждую рабочую неделю. За практическим обучением осуществляет заместитель директора по практическому обучению.

Учебной части непосредственно подчиняются классные руководители, преподаватели. Заместитель директора по практическому обучению согласовывает свою деятельность с работой учебной части и принимает в ней непосредственное участие.

5.3. Общее руководство и координацию работы учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе, а в его отсутствие - заместитель директора по практическому обучению.

5.4. Сотрудники учебной части подчиняются заместителю директора по учебной работе.

5.5. Распределение обязанностей между сотрудниками учебной части в соответствии с настоящим Положением осуществляет заместитель директора по учебной работе по согласованию с директором Колледжа. Распределение обязанностей между заведующими отделениями осуществляет директор Колледжа.

5.6. На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности работников учебной части временное исполнение обязанностей осуществляется заместителем директора по практическому обучению, а при его отсутствии - другими сотрудниками на основании распоряжения директора Колледжа. Лицо, временно исполняющее обязанности приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное возложенных на него обязанностей.



## 6. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

6.1. Планирование и организация образовательного процесса.

6.1.1 подготовка образовательных программ среднего профессионального образования (ОП СПО) в части требований к содержанию обучения и учебных планов в установленном внешними и внутренними нормативными документами порядке;

6.1.2 расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей;

6.1.3 подбор и расстановка педагогических кадров;

6.1.4 планирование подготовки программ, учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно-оценочных средств (КОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса;

6.1.5 составление расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

6.1.6 подготовка журналов учебных занятий к началу учебного года;

6.1.7 оформление экзаменационного материала к промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

6.1.8 согласование состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по специальностям подготовки, подготовка проектов распоряжений о составе этих комиссий;

6.1.9 учет контингента студентов и их движения;

6.1.10 организация выполнения плана внеаудиторных мероприятий со студентами;

6.1.11 разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

6.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:

6.2.1 оформление учетно-отчетной документации (форма 2 учета часов, выполненных преподавателями, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.)

6.2.2 составление установленной отчетной документации (форма СПО -1, годовой отчет и т.д.)

6.2.3 подготовка проектов распоряжений по контингенту студентов, движению студентов;

6.2.4 подготовка, оформление и выдача справок об обучении.

6.3. Контроль и анализ учебного процесса:

6.3.1 выполнение графика учебного процесса;

6.3.2 качество преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;

6.3.3 учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями;

6.3.4 соответствие содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки;

6.3.5 ведение учебной и учетно-отчетной документации;

6.3.6 ход подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ;

6.3.7 соблюдение плана внутриколледжного контроля;

6.3.8 успеваемость и посещаемость занятий студентами;

6.3.9 результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

6.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.



## 7. ПОЛНОМОЧИЯ

Работники учебной части имеют права:

- 7.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в колледже.
- 7.2. Предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и студентов колледжа.
- 7.3. Получать от работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 7.4. Требовать от преподавателей колледжа своевременной подготовки учебно-программной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса.
- 7.5. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества колледжа.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники учебной части несут ответственность:

- 8.1. За некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- 8.2. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также - невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ.
- 8.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 8.4. За нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод студентов.
- 8.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 8.6. За жизнь и здоровье студентов.

## 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

9.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники учебной части взаимодействуют:

9.1.1 по вопросам подготовки программного обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно-оценочных средств (КОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса с зам.директора по практическому обучению, методистом.

9.1.2 по расчету объема учебных часов, планированию, коррекции и учету учебной нагрузки преподавателей с сотрудниками зам.директора по практическому обучению, отделения дополнительного профессионального образования, экономистом, специалистом по кадрам;

9.1.3 по подготовке расписания учебных занятий с зам.директора по практическому обучению,;



9.1.4 по вопросам организации культурно-массовой и внеклассной работы среди студентов, трудоустройства выпускников с зам. директора по воспитательной работе, социальным педагогом;

9.1.5 по вопросам обеспеченности студентов учебной литературой с библиотекой;

9.1.6 по вопросам подготовки установленной отчетной документации (форма СПО-1) с зам. директора по хозяйственной работе, экономистом, специалистом по кадрам ;

9.1.7 по вопросам материально–технического и хозяйственного обеспечения образовательного процесса с зам. директора по хозяйственной работе;

9.1.8 по подготовке проектов распоряжений с секретарем директора, секретарём учебной части

9.1.9 по обеспечению охраны труда, противопожарной безопасности и защиты персональных данных студентов и работников отдела с зам. директора по безопасности;

9.2. Взаимодействие с работниками филиалов осуществляется по вопросам планирования, реализации, учета и контроля результатов образовательного процесса в соответствии с требованиями:

действующего законодательства в сфере образования;

федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

внешних нормативных документов и внутренних локальных актов, регламентирующих образовательный процесс;

основных профессиональных образовательных программ специальностей подготовки.

9.3. Распределение и выполнение работниками учебной части работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

9.4. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками учебной части осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					