

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Положение об учебной части ПСП-06-2018



ПСП-06-2018

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Степное Озеро

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УР	Чала Г.В.	J. Lang	26,10.2018
Согласовано	Юрисконсульт	Эйзель Т.В.	mi	01.11.20:8
Рассмотрено	Заседание педагогического совета Протокол от 13.	11.2018 №2		
Версия:2.0	Без подписы документ действителен 8 чисов после распечатки. Дата распечатки	КЭ:		Стр. 1 из 9



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Положение об учебной части ПСП-06-2018

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение разработано в соответствии:
- ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ РФ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум» (далее Техникум);
- 1.2. Положение регулирует деятельность учебной части как структурного подразделения Техникума, определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права, ответственность, взаимодействия с другими структурными подразделениями и сотрудниками, режим работы.
- 1.3. Учебная часть Техникума, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль над ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС специальностей «Фармация» и «Сестринское дело»
- 1.4. В своей работе учебная часть руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Техникума, Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами, решениями Совета Техникума, Педагогического совета, приказами и распоряжениями директора Техникума.
- 1.5. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Техникума.
- 1.6. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебной работе, секретаря учебной части, заведующего отделением, диспетчера учебной части.
- 1.7. Непосредственный контроль деятельности учебной части осуществляет директор Техникума.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УР	Чала Г.В.		
Согласовано	Юрисконсульт	Эйзель Т.В.		
Рассмотрено	Заседание педагогического совета Протокол от 13.11.2018 №2			
Версия:2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата распечатки	КЭ:		Стр. 1 из 9

AND MEDICINAL LINES

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Положение об учебной части ПСП-06-2018

- 2.1. Основной учебной целью части подготовка является высококвалифицированных специалистов на основе реализации Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, внедрения стандартов WS по специальности «Фармация» и «Сестринское дело» в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.
 - 2.2. Задачи учебной части по обеспечению учебного процесса:
 - планирование;
 - организационное обеспечение и контроль;
 - методическое обеспечение учебного процесса;
 - студенческое делопроизводство.

3 ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 3.1. Организация и взаимодействие всех структурных подразделений Техникума в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса.
- 3.2. Контроль над ходом и качеством подготовки специалистов и его совершенствование.
- 3.3. Контроль соблюдения внутреннего распорядка и дисциплины в процессе проведения учебных занятий.
- 3.4. Расчет объемов учебных часов и планирование учебной нагрузки преподавательского состава для тарификации.
- 3.5. Подготовка проектов приказов по организации учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, тарификации преподавателей.
- 3.6. Организация разработки программ профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальностям.
 - 3.7. Разработка учебных планов, графиков учебного процесса.
- 3.8. Составление расписания занятий, экзаменов, государственной итоговой аттестации выпускников и контроль их выполнения.
- 3.9. Ведение документации по анализу показателей качественной и абсолютной успеваемости по итогам семестров, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.
- 3.10. Ведение документации, учёт и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей.
- 3.11. Контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе.
- 3.12. Заполнение форм отчетности по итогам учебного года (по выполнению тарификации, формы СПО- 1 и др.).

Версия 2.0 Страница 2 из 9

STATE OF THE PROPERTY OF THE P

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Положение об учебной части ПСП-06-2018

- 3.13. Контроль ведения журналов учебных занятий, проверка накопления оценок.
- 3.14. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.
- 3.15. Организация и проведение рабочих совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.
- 3.16. Контроль движения контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.).
- 3.17. Контроль ведения классными руководителями и хранение личных дел студентов, зачетных книжек, студенческих билетов.
- 3.18. Согласование состава комиссий квалификационных экзаменов, государственной итоговой аттестации, первичной аккредитации, подготовка проектов приказов о составе комиссий.
- 3.19. Контроль подготовки и защиты индивидуальных проектов, курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами.
- 3.20. Содействие реализации предложений председателей цикловых комиссий по оборудованию учебных аудиторий, приобретению литературы и внедрению в учебный процесс инновационных технологий и ИКТ.
- 3.21. Контроль состояния материальной базы кабинетов и лабораторий и содействие её развитию.
 - 3.22. Формирование фонда оценочных средств.
 - 3.23. Передача соответствующих документов в архив и организация их хранения.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 4.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Техникума, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах техникума.
 - 4.2. Сотрудники учебной части имеют право:
- запрашивать у работников техникума необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений, выполнения расписания учебных занятий.
 - привлекать работников техникума к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;

Версия 2.0	Странииа 3 из 9
------------	-----------------

STATE OF A DEPARTMENT OF THE PARTMENT OF THE P

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Положение об учебной части ПСП-06-2018

- вносить на рассмотрение директора, педагогического совета, методического совета предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса, вопросы о поощрении и наложении взыскания на студентов и преподавателей.
 - принимать участие в тарификационной, аттестационной комиссии Техникума.
- 4. 3. Заместитель директора по учебной работе имеет право присутствовать на всех видах учебных занятий, воспитательных мероприятий и промежуточных аттестаций.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации учебного процесса;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 6.1. По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями Техникума: заместителем директора по воспитательной работе, заведующим производственной практикой, заведующим отделением, методистом, руководителем физического воспитания, председателями цикловых комиссий, отделом кадров, бухгалтерией.
- 6.2. Заместителю директора по учебной работе предоставляют отчётность по итогам учебного года:
 - заместитель директора по воспитательной работе,
 - заведующий производственной практикой,
 - заведующий отделением,
 - методист,
 - председатели цикловых комиссий,
 - руководитель физического воспитания,
 - преподаватели,
 - классные руководители/ кураторы,
 - ведущий библиотекарь.

Версия 2.0 Странииа 4 из 9



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Положение об учебной части ПСП-06-2018

7 РЕЖИМ РАБОТЫ

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00. Пятница с 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Выдача справок: вторник и четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

Версия 2.0 Страница 5 из 9